



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 98 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah, UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit serta dalam rangka mewujudkan pusat layanan dan pengembangan kemasan serta promosi produk industri yang berdaya saing global serta sesuai dengan arahan Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Otonomi Daerah terkait pembentukan Unit Pelaksana teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi

Kepulauan Bangka Belitung, maka Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 28 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 04 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 98 TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 02 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 02 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 2 huruf h Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:

- a. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Provinsi adalah:
 1. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi alat Kesehatan, Klasifikasi A;
 2. UPTD RSUDP; dan
 3. UPTD RSJD;
- b. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah:
 1. UPTD Pantii Sosial Bina Serumpun, Klasifikasi A; dan
 2. UPTD Pantii Sosial Bina Laras Hijrah, Klasifikasi A;
- c. Unit Pelaksana Teknis pada DPUPR adalah UPTD Pengawasan dan Peralatan, Klasifikasi A;
- d. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung Klasifikasi A;
- e. Unit Pelaksana Teknis pada DPMPSTP adalah UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung, Klasifikasi A;
- f. Unit Pelaksana Teknis pada Disnaker Provinsi adalah UPTD Balai Latihan Kerja, Klasifikasi A;

- g. Unit Pelaksana Teknis pada Diskop UKM adalah UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Klasifikasi A;
- h. Unit Pelaksana Teknis pada Disperindag Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah:
 - 1. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Klasifikasi A; dan
 - 2. UPTD Rumah Promosi dan Kemasan, Klasifikasi A;
- i. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian adalah:
 - 1. UPTD Balai Benih Pertanian, Klasifikasi A;
 - 2. UPTD Balai Proteksi Tanaman, Klasifikasi A; dan
 - 3. UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih, Klasifikasi A;
- j. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana adalah UPTD Perlindungan perempuan dan Anak, Klasifikasi A;
- k. Unit Pelaksana Teknis pada DKP adalah:
 - 1. UPTD Balai Pemuliaan Ikan, Klasifikasi A; dan
 - 2. UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan, Klasifikasi A;
- l. Unit Pelaksana Teknis pada DLH adalah UPTD Laboratorium Lingkungan, Klasifikasi A; dan
- m. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kehutanan adalah:
 - 1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I), Klasifikasi A;
 - 2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II), Klasifikasi A;
 - 3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III), Klasifikasi A;
 - 4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV), Klasifikasi A;

5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V), Klasifikasi A;
 6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII), Klasifikasi A;
 7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Lindung Belantu Mendanau (Unit X), Klasifikasi A; dan
 8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII), Klasifikasi A.
2. Ketentuan Bagian Kedua dan Bagian Ketiga dalam BAB III diubah, diantara Pasal 32 dan Pasal 33 disisipkan 13 (tiga belas) pasal yakni Pasal 32A, sampai dengan Pasal 32M, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
UPTD RSUDP

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 10

UPTD RSUDP dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPTD RSUDP pada Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Direktur; dan
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, yang membawahkan:
 1. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, yang membawahkan:
 - a) Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga; dan
 - c) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 2. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan, yang membawahkan:

- a) Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
3. Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan:
- a) Kepala Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan;
 - b) Kepala Subbagian Humas dan Kemitraan; dan
 - c) Kepala Subbagian Data dan Pelaporan;
- c. Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan, yang membawahkan:
- 1. Kepala Bidang Pelayanan Medik, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik; dan
 - b) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medik;
 - 2. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
 - b) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - 3. Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Rekam Medik; dan
 - b) Kepala Seksi Akreditasi dan Promkes;
- d. Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi, yang membawahkan:
- 1. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik; dan
 - b) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;

2. Kepala Bidang Teknologi Informasi, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi; dan
 - b) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi; dan
 3. Kepala Bidang Aset, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset; dan
 - b) Kepala Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSUDP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) UPTD RSUDP pada Dinas Kesehatan merupakan unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional, yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) UPTD RSUDP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rumah sakit, meliputi:
 1. promotif;
 2. preventif;
 3. kuratif; dan
 4. rehabilitatif;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan rumah sakit;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pelayanan rumah sakit; dan

e. pengelolaan administratif.

Pasal 13

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mempromosikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kegiatan rumah sakit dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, upaya rujukan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di UPTD RSUDP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Strategis UPTD RSUDP berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis, visi, misi dan tujuan UPTD RSUDP berdasarkan acuan dari visi dan misi Pemerintah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD RSUDP;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD RSUDP sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD RSUDP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan menetapkan standar operasional pelayanan rumah sakit sesuai dengan prosedur kerja dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan dan verifikasi penetapan laporan akuntabilitas kinerja dan keuangan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

untuk pertanggungjawaban kegiatan dan evaluasi rencana kegiatan yang akan datang;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit secara berkala dan insidental dengan cara menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh para Wakil Direktur di lingkungan UPTD RSUDP;
- i. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UTPD RSUDP;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Direktur meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Strategis UTPD RSUDP berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis, visi, misi dan tujuan UPTD RSUDP berdasarkan acuan dari visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD RSUDP;
- d. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD RSUDP sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- e. membina dan mengendalikan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD RSUDP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penetapan standar operasional pelayanan rumah sakit sesuai dengan prosedur kerja

dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;

- g. memverifikasi penetapan laporan akuntabilitas kinerja dan keuangan rumah sakit sesuai dengan peraturanperundang-undangan untuk pertanggungjawaban kegiatan dan evaluasi rencana kegiatan yang akan datang;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penetapan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit secara berkala dan insidental dengan cara menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh para Wakil Direktur di lingkungan UPTD RSUDP;
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPTD RSUDP;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi UPTD RSUDP meliputi umum dan informasi, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, dan kepegawaian yang terdiri dari ketatausahaan, Umum dan Rumah Tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan keuangan dan perencanaan yang terdiri dari penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum dan pengkajian peraturan, humas dan kemitraaan, data dan pelaporan;

- d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSUDP yang dilaksanakan oleh bidang;
- f. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas, dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pengkajian program kerja UPTD RSUDP;
- h. penyelenggaraan verifikasi dan penghimpunan bahan kebijakan teknis UPTD RSUDP;
- i. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
- j. penyelenggaraan pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia lingkup UPTD RSUDP;
- k. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan UPTD RSUDP;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSUDP;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan meliputi:

- a. menyelenggarakan urusan umum, dan kepegawaian yang terdiri dari ketatausahaan, Umum dan Rumah Tangga;
- b. menyelenggarakan urusan keuangan dan perencanaan yang terdiri dari penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi

- dan verifikasi, perencanaan dan evaluasi;
- c. menyelenggarakan urusan hukum dan pengkajian peraturan, humas dan kemitraaan, data dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSUDP yang dilaksanakan oleh bidang;
 - f. menyelenggarakan dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas, dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD RSUDP;
 - h. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis UPTD RSUDP;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia lingkup UPTD RSUDP;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan UPTD RSUDP;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSUDP;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara dan rapat dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan badan;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan badan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan, urusan perlengkapan rumah tangga, urusan perjalanan dinas, urusan protokol, administrasi kepegawaian;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara dan rapat dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan badan;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan badan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang

telah ditetapkan;

- k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan, urusan perlengkapan rumah tangga, urusan perjalanan dinas, urusan protokol, administrasi kepegawaian;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha Mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan menyelenggarakan tugas ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- c. pelaksanaan perencanaan operasional pengelolaan administrasi umum UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan pengkajian peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan urusan kearsipan;
 - f. pelaksanaan penerimaan naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke komponen terkait;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usahameliputi:
- a. menyusun kebijakan teknis administrasi ketatausahaan;
 - b. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum UPTD RSUDP;
 - d. mengkaji peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan urusan kearsipan;
 - f. melaksanakan penerimaan naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke komponen terkait;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Rumah Tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga UPTD RSUDP;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga UPTD RSUDP;
 - c. pelaksanaan pelayanan kebutuhan UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kebutuhan UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan UPTD RSUDP;
 - f. pelaksanaan penyusunan perawatan barang/aset rumah tangga UPTD RSUDP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas, pelatihan dilingkungan UPTD RSUDP;
 - h. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
 - j. pelaksanaan pengarahan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan dilingkungan UPTD RSUDP;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan gedung dan fasilitas penunjang dilingkungan UPTD RSUDP;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas berikut fasilitas penunjang rumah dinas di lingkungan UPTD RSUDP;
 - m. pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan UPTD RSUDP;

- n. pelaksanaan pemeliharaan AC, petugas kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan UPTD RSUDP;
- o. pelaksanaan persiapan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh UPTD RSUDP;
- p. pelaksanaan persiapan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas *pool*/ perorangan di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin UPTD RSUDP;
- q. pelaksanaan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil;
- r. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga meliputi:

- a. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga UPTD RSUDP;
- b. menyiapkan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga UPTD RSUDP;
- c. melaksanakan pelayanan kebutuhan UPTD RSUDP;
- d. melaksanakan fasilitasi pelayanan kebutuhan UPTD RSUDP;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan UPTD RSUDP;
- f. melaksanakan penyusunan perawatan barang/aset rumah tangga UPTD RSUDP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas, pelatihan dilingkungan UPTD RSUDP;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- j. melaksanakan pengarahan dan evaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan dilingkungan UPTD RSUD;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung dan fasilitas penunjang dilingkungan UPTD RSUDP;
- l. melaksanakan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas berikut fasilitas penunjang rumah dinas dilingkungan UPTD RSUDP;
- m. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan UPTD RSUDP;
- n. melaksanakan pemeliharaan AC, petugas kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan UPTD RSUDP;
- o. menyiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh UPTD RSUDP;
- p. menyiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas *pool*/perorangan di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin UPTD RSUDP;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil;
- r. melaksanakan fasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - g. pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penelitian kesehatan, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai UPTD RSUDP, perencanaan SDM UPTD RSUDP, pemetaan tenaga pegawai UPTD

RSUDP, registrasi dan perizinan, sarana penunjang pelayanan tenaga UPTD RSUDP;

- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai UPTD RSUDP, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai UPTD RSUDP, perencanaan SDM UPTD RSUDP, pemetaan tenaga UPTD RSUDP, registrasi dan perizinan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai UPTD RSUDP, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai UPTD RSUDP, perencanaan SDM UPTD RSUDP, pemetaan tenaga UPTD RSUDP, registrasi dan perizinan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui akurasi data;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sumber daya manusia UPTD RSUDP untuk membangun komunikasi dan sinkronisasi kegiatan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - b. merencanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP;
- f. merencanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia UPTD RSUDP yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penelitian kesehatan, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai UPTD RSUDP, perencanaan SDM UPTD RSUDP, pemetaan tenaga pegawai UPTD RSUDP, registrasi dan perizinan, sarana penunjang pelayanan tenaga UPTD RSUDP;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai UPTD RSUDP, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai UPTD RSUDP, perencanaan SDM UPTD RSUDP, pemetaan tenaga UPTD RSUDP, registrasi dan perizinan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai UPTD RSUDP, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai UPTD RSUDP, perencanaan SDM UPTD RSUDP, pemetaan tenaga UPTD RSUDP, registrasi dan perizinan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui akurasi data;
- j. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sumber daya manusia UPTD RSUDP untuk membangun komunikasi

- dan sinkronisasi kegiatan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan evaluasi anggaran;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan barang;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
 - f. merencanakan penyusunan program Bagian Keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan UPTD RSUDP;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi anggaran di lingkungan UPTD RSUDP;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perbendaharaan di lingkungan UPTD RSUDP;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi UPTD RSUDP;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan barang di lingkungan UPTD RSUDP;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan UPTD RSUDP;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Keuangan dan Perencanaan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi anggaran;
- b. memimpin dan mengoordinasikan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan sistem akuntansi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan barang;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
- f. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan penyusunan program Bagian Keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
- h. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan UPTD

RSUDP;

- i. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi anggaran di lingkungan UPTD RSUDP;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan perbendaharaan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan sistem akuntansi UPTD RSUDP;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan barang di lingkungan UPTD RSUDP;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan, membantu melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSUDP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang

penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;

- b. pelaksanaan pengadministrasian Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- c. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- e. pelaksanaan perencanaan dan perbendaharaan penyusunan dokumen anggaran;
- f. pelaksanaan pelayanan Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP serta penyusunan neraca aset;
- g. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP dan neraca aset UPTD RSUDP;
- i. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan laporan Anggaran dan Perbendaharaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUDP;
- l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- m. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan meliputi:
- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - b. melaksanakan pengadministrasian Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - d. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - e. merencanakan perbendaharaan penyusunan dokumen anggaran;
 - f. melaksanakan pelayanan Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP serta penyusunan neraca aset;
 - g. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP dan neraca aset UPTD RSUDP;
 - i. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - k. menyiapkan bahan Menyusun laporan Anggaran dan Perbendaharaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUDP;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;

- m. mengkaji bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Anggaran dan Perbendaharaan UPTD RSUDP;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan verifikasi dan melaksanakan pembukuan keuangan secara sistematis dalam sistem akuntansi dengan pengujian kebenaran bukti pendapatan dan belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rancangan kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap biaya pasien pulang dan belanja UPTD RSUDP;
 - f. pelaksanaan penyusunan pembukuan/akuntansi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;

- b. melaksanakan bimbingan, pengawasan kegiatan pembukuan;
 - c. melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
 - d. menyusun rancana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - e. melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap biaya pasien pulang dan belanja UPTD RSUDP;
 - f. melaksanakan penyusunan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi UPTD RSUDP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Sekretariat dan UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja UPTD RSUDP;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. pelaksanaan penyiapan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD RSUDP;
- j. pelaksanaan penyiapan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi UPTD RSUDP;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban UPTD RSUDP;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan UPTD RSUDP;
- m. pelaksanaan penyiapan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. melaksanakan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- d. menyusun rencana kerja Sekretariat dan UPTD RSUDP;
- e. merencanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja UPTD RSUDP;

- f. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD RSUDP;
 - j. menyiapkan bahan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi UPTD RSUDP;
 - k. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban UPTD RSUDP;
 - l. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan UPTD RSUDP;
 - m. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - n. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, membina bidang hukum, humas dan pelaporan rumah sakit, mengoordinasikan pelaksanaan hukum, kehumasan dan pemasaran serta pelaporan UPTD RSUDP.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan hukum, humas dan pelaporan UPTD RSUDP;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis hukum, humas dan pelaporan UPTD RSUDP;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar RSUD sebagai perlindungan karyawan UPTD RSUDP dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - d. penyelenggaraan verifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak rumah sakit dengan pihak kedua;
 - f. penyelenggaraan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan UPTD RSUDP yang melanggar;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian kehumasan dan pemasaran UPTD RSUDP;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja sama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan pembahasan teknis, pengembangan UPTD RSUDP, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pengembangan konsep pelayanan non medis;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaporan dan kehumasan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sistem baru dari

manajemen UPTD RSUDP dalam melakukan fungsi dan tugasnya;

- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan teknik etika UPTD RSUDP;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar UPTD RSUDP sebagai perlindungan karyawan UPTD RSUDP dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- p. penyelenggaraan verifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
- q. penyelenggaraan verifikasi naskah perjanjian atau kontrak pihak UPTD RSUDP dengan pihak kedua;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan UPTD RSUDP;
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan UPTD RSUDP yang melanggar;
- t. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kehumasan dan pemasaran UPTD RSUDP;
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerjasama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
- v. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan pembahasan teknis, pengembangan UPTD RSUDP, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
- w. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pengembangan konsep pelayanan non medis;
- x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kegiatan hukum, humas dan pelaporan UPTD RSUDP;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis hukum, humas dan pelaporan UPTD RSUDP;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan peraturan dasar UPTD RSUDP sebagai perlindungan karyawan UPTD RSUDP dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- d. memverifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak rumah sakit dengan pihak kedua;
- f. memimpin dan mengoordinasikan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan UPTD RSUDP;
- g. memimpin dan mengoordinasikan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan UPTD RSUDP yang melanggar;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengevaluasian kehumasan dan pemasaran UPTD RSUDP;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja sama promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan bahan pembahasan teknis, pengembangan UPTD RSUDP, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
- k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan konsep pelayanan non medis;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pelaporan dan kehumasan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sistem baru dari manajemen UPTD RSUDP dalam melakukan fungsi dan tugasnya;

- n. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan teknik etika UPTD RSUDP;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan peraturan dasar UPTD RSUDP sebagai perlindungan karyawan UPTD RSUDP dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - p. memverifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - q. memverifikasi naskah perjanjian atau kontrak pihak UPTD RSUDP dengan pihak kedua;
 - r. memimpin dan mengoordinasikan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan UPTD RSUDP;
 - s. memimpin dan mengoordinasikan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan UPTD RSUDP yang melanggar;
 - t. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kehumasan dan pemasaran UPTD RSUDP;
 - u. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerjasama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - v. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan bahan pembahasan teknis, pengembangan UPTD RSUDP, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
 - w. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan konsep pelayanan non medis;
 - x. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan perundang-undangan, telaahan, pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum di lingkungan UPTD RSUDP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dengan bagian, instalasi yang terkait di UPTD RSUDP;
 - b. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum di lingkungan UPTD RSUDP;
 - c. pelaksanaan desimilasi, sosialisasi dan publikasi produk hukum di UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan penghimpun peraturan perundang-undangan dan dokumentasi produk hukum;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi hukum;
 - h. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan UPTD RSUDP, Keputusan UPTD RSUDP, Keputusan Bersama UPTD RSUDP, dan Instruksi UPTD RSUDP;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan meliputi:

- a. menyusun peraturan perundang undangan dengan bagian, instalasi yang terkait di UPTD RSUDP;
 - b. melaksanakan pelayanan bantuan hukum di lingkungan UPTD RSUDP;
 - c. melaksanakan desimilasi, sosialisasi dan publikasi produk hukum di UPTD RSUDP;
 - d. mengkaji peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
 - e. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi produk hukum;
 - f. menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum;
 - g. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi hukum;
 - h. menyusun rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan UPTD RSUDP, Keputusan UPTD RSUDP, Keputusan bersama UPTD RSUDP, dan Instruksi UPTD RSUDP;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Humas dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat dan kemitraan UPTD RSUDP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Humas dan Kemitraan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
- d. pelaksanaan kegiatan di UPTD RSUDP;
- e. pelaksanaan tata usaha Subbagian Humas dan Kemitraan;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
- h. pelaksanaan pengkajian data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan pengkajian informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- j. pelaksanaan penerimaan keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal;
- l. pelaksanaan pendokumentasian *audio visual* kegiatan pimpinan;
- m. pelaksanaan pengelolaan komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan;
- n. pelaksanaan penyusunan, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pameran;
- p. pelaksanaan pendistribusian penerbitan internal;

- q. pelaksanaan pengelolaan administrasi sambutan;
- r. pelaksanaan mengarsipkan bahan sambutan dan klipping berita;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman;
- t. pelaksanaan pengelolaan data dinding Subbagian Humas dan Kemitraan;
- u. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Humas dan Kemitraan;
- v. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- w. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Humas dan Kemitraan meliputi:

- a. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- b. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi;
- c. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
- d. melaksanakan kegiatan di UPTD RSUDP;
- e. melaksanakan tata usaha Subbagian Humas dan Kemitraan;
- f. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- g. menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
- h. mengkaji data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- i. mengkaji informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;

- j. melaksanakan penerimaan keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal;
 - l. melaksanakan pendokumentasian *audio visual* kegiatan pimpinan;
 - m. melaksanakan pengelolaan komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan;
 - n. menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - o. menyiapkan bahan pameran;
 - p. melaksanakan pendistribusian penerbitan internal;
 - q. melaksanakan pengelolaan administrasi sambutan;
 - r. melaksanakan mengarsipkan bahan sambutan dan klipping berita;
 - s. melaksanakan pengelolaan administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman;
 - t. melaksanakan pengelolaan data dinding Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - w. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Humas dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bagian data dan pelaporan, evaluasi dan

pelaporan pelaksanaan program kegiatan UPTD RSUDP.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan kinerja di lingkungan UPTD RSUDP;
 - b. pelaksanaan analisis pembiayaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaporan program dan kegiatan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan program kerja/ kegiatan bidang Data dan Pelaporan UPTD RSUDP;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan pembukuan penerimaan perjenis atas seluruh jenis penerimaan pendapatan UPTD RSUDP;
 - h. pelaksanaan pembukuan dan membuat laporan tunggakan/piutang angsuran UPTD RSUDP;
 - i. pelaksanaan perancangan bahan dalam rangka koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pajak dan retribusi UPTD RSUDP sebagai bahan pembuatan laporan;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi penerimaan di UPTD RSUDP;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi lainnya;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan retribusi UPTD RSUDP akhir tahun yang berdasarkan kebijakan akuntansi/ peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan perancangan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pemeriksaan dan pengawasan UPTD RSUDP dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Data dan Pelaporan meliputi:
- a. menyusun laporan keuangan dan kinerja di lingkungan UPTD RSUDP;
 - b. menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaporan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyusun program kerja/kegiatan Subbagian Data dan Pelaporan UPTD RSUDP dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun pembukuan penerimaan perjenis atas seluruh jenis penerimaan pendapatan UPTD RSUDP;
 - h. melaksanakan pembukuan dan membuat laporan tunggakan/piutang/angsuran UPTD RSUDP;
 - i. merancang bahan dalam rangka koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pajak dan retribusi UPTD RSUDP sebagai bahan pembuatan laporan;
 - j. menyusun laporan realisasi penerimaan di UPTD RSUDP;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi lainnya;
 - l. menyusun laporan retribusi UPTD RSUDP akhir tahun yang berdasarkan kebijakan akuntansi/peraturan perundang-undangan;
 - m. merancang bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pemeriksaan dan pengawasan UPTD RSUDP dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis serta keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang pelayanan dan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelayanan dan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan medis dan perawatan medis di UPTD RSUDP;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengawasan semua kegiatan UPTD RSUDP dibidang pelayanan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian informasi mengenai pelayanan di UPTD RSUDP, saran dan pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pertanggungjawaban tugas UPTD RSUDP secara teknis pelayanan kepada Direktur;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan dengan instansi terkait;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan bagi penetapan di bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan kerja sama dengan bagian/ bidang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan penunjang medis serta keperawatan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan dan keperawatan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan keperawatan;
 - c. mengendalikan pelayanan dan keperawatan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan medis dan perawatan medis di UPTD RSUDP;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan semua kegiatan UPTD RSUDP dibidang pelayanan;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian informasi mengenai pelayanan di UPTD RSUDP, saran dan pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pertanggungjawaban tugas UPTD RSUDP secara teknis pelayanan kepada Direktur;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan dengan instansi terkait;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan bagi penetapan di bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja sama dengan bagian/

bidang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan penunjang medis serta keperawatan;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;

- h. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit penunjang medis.
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Medik meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
- c. memimpin dan mengoordinasikan upaya peningkatan pelayanan medis;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
- g. memverifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit penunjang medis;
- j. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Pasal 29

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pelayanan Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
 - c. pelaksanaan perencanaan upaya peningkatan pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
 - g. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
 - h. pelaksanaan perencanaan kebutuhan obat-obatan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit penunjang medis;
 - j. pelaksanaan perencanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
 - c. merencanakan upaya peningkatan pelayanan medis;
 - d. menyiapkan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
 - g. merencanakan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
 - h. merencanakan kebutuhan obat-obatan;
 - i. melaksanakan pelayanan pada unit penunjang medis;
 - j. merencanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 30

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Mutu Pelayanan Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang mutu pelayanan kemedikan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kemedikan yang meliputi mutu pelayanan medik;
- c. pelaksanaan perencanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kemedikan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP;
- f. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
- h. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- i. pelaksanaan perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- j. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit penunjang medis;
- k. pelaksanaan perencanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Medik meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang mutu pelayanan kemedikan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kemedikan yang meliputi mutu pelayanan medik;
- c. merencanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kemedikan;

- d. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
 - e. menyiapkan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP;
 - f. menyusun standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
 - h. merencanakan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
 - i. merencanakan kebutuhan obat-obatan;
 - j. merencanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit penunjang medis;
 - k. merencanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Mutu Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan

intensif, dan rawat jalan;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Pasal 32

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan.
 - d. pelaksanaan perencanaan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian sumber daya pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan pemanfaatan fasilitas seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan pengkajian kebutuhan seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan mutu pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan meliputi:
- a. menyusun rencana kerja seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - d. merencanakan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - e. merencanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian sumber daya pelayanan keperawatan;
 - f. merencanakan pemantauan pemanfaatan fasilitas seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - g. mengkaji kebutuhan seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - h. merencanakan pemantauan mutu pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 32A

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kebutuhan mutu pelayanan keperawatan;

- c. pelaksanaan perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan;
- d. pelaksanaan perencanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian dibidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
- e. pelaksanaan perencanaan pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- f. pelaksanaan pengkajian kebutuhan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- b. melaksanakan pengelolaan kebutuhan mutu keperawatan;
- c. merencanakan kegiatan mutu pelayanan keperawatan.
- d. merencanakan pemantauan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
- e. merencanakan pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- f. mengkaji kebutuhan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- g. merencanakan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

Pelayanan Keperawatan.

Pasal 32B

- (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai tugas pemberkasan yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, serta guna meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pasien melalui pengakreditasi terhadap UPTD RSUDP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanganan hal yang berkaitan dengan etik kedokteran;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf medis di UPTD RSUDP dan akreditasi di lingkungan UPTD RSUDP;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan medis dan dan akreditasi UPTD RSUDP serta memantau pelaksanaannya;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
 - e. penyelenggaraan pengaturan kewenangan profesi antar kelompok staf medis dan staf akreditasi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan *medical staf bylaws* dan memantau pelaksanaannya;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan mediko-legal;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etiko-legal;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan medik dalam hal pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis dan staf akreditasi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui monitoring dan evaluasi kasus bedah, penggunaan obat, farmasi dan terapi, ketepatan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis dan akreditasi;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Rekam Medik dan Akreditasi meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penanganan hal yang berkaitan dengan etik kedokteran;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf medis di UPTD RSUDP dan akreditasi di lingkungan UTPD RSUDP;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis dan dan akreditasi UPTD RSUDP serta memantau pelaksanaannya;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan kewenangan profesi antar kelompok staf medis dan staf akreditasi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan *medical staf bylaws* dan memantau pelaksanaannya;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan mediko-legal;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etiko-legal;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan medik dalam hal pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis dan staf akreditasi;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan peningkatan program pelayanan,

pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;

- k. memimpin dan mengoordinasikan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui monitoring dan evaluasi kasus bedah, penggunaan obat, farmasi dan terapi, ketepatan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis dan akreditasi;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Pasal 32C

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis rekam medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan pasien;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pembuktian dalam perkara hukum;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembayaran biaya pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan statistik kesehatan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai alat komunikasi antara dokter dengan tenaga ahli lainnya yang ikut ambil bagian di dalam proses pemberian pelayanan, pengobatan, dan perawatan kepada pasien;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai bukti tertulis maupun terekam atas segala tindakan pelayanan, pengobatan dan perkembangan penyakit selama pasien berkunjung/dirawat di UPTD RSUDP;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan yang berguna untuk analisa, penelitian, dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan kepada pasien;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan perlindungan kepentingan hukum bagi pasien, UPTD RSUDP maupun dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
- k. pelaksanaan penyiapan data khusus yang sangat berguna untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai dasar didalam perhitungan biaya pembayaran pelayanan medis yang diterima oleh pasien;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rekam Medik meliputi:

- a. merencanakan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan pasien;
- b. menyiapkan bahan pembuktian dalam perkara hukum;
- c. menyiapkan bahan untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
- d. menyiapkan bahan pembayaran biaya pelayanan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan statistik kesehatan;
- f. menyiapkan bahan sebagai alat komunikasi antara dokter dengan tenaga ahli lainnya yang ikut ambil bagian didalam proses pemberian pelayanan, pengobatan, dan perawatan kepada pasien;
- g. menyiapkan bahan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien;
- h. menyiapkan bahan sebagai bukti tertulis maupun terekam atas segala tindakan pelayanan, pengobatan dan perkembangan

penyakit selama pasien berkunjung/
dirawat di UPTD RSUDP;

- i. menyiapkan bahan yang berguna untuk analisa, penelitian, dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan kepada pasien;
 - j. menyiapkan bahan perlindungan kepentingan hukum bagi pasien, UPTD RSUDP maupun dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - k. menyiapkan data khusus yang sangat berguna untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
 - l. menyiapkan bahan sebagai dasar didalam perhitungan biaya pembayaran pelayanan medis yang diterima oleh pasien;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.

Pasal 32D

- (1) Seksi Akreditasi dan Promkes mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Akreditasi dan Promkes.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akreditasi dan Promkes mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan

masyarakat;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan penyebarluasan informasi akreditasi dan promosi kesehatan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan sumberdaya akreditasi dan promosi kesehatan di bidang kesehatan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan bimbingan dan pengendalian teknis akreditasi dan promosi kesehatan.
- i. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan/ JPKM;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dalam akreditasi dan promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Akreditasi dan Promkes meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- e. menyusun petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan penyebarluasan informasi akreditasi dan promosi kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sumberdaya akreditasi dan promosi kesehatan di bidang kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian teknis akreditasi dan promosi kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan/ JPKM;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya Kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dalam akreditasi dan promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- l. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Akreditasi dan Promkes dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.

Pasal 37

- (1) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan sarana prasarana dan pengembangan teknologi yang meliputi aset di UPTD RSUDP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi dengan Instansi terkait;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan bagi penetapan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan kerja sama dengan bagian/ bidang untuk kepentingan/kelancaran

pelaksanaan tugasnya;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi dengan Instansi terkait;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan bagi penetapan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja sama dengan bagian/ bidang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 32E

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membuat program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan Direktur UPTD RSUDP serta melakukan koordinasi dan rapat dengan instalasi terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan UPTD RSUDP;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadaan program pemeliharaan/perbaikan secara rutin, baik preventif maupun *break down maintenance*;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadaan secara berkala kalibrasi dan uji performa alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perbaikan sarana dan prasarana UPTD RSUDP;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan Direktur UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan dan rapat dengan instalasi terkait;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian *Operator Utility*, IPSRS sebagai penyedia sarana dan prasarana di UPTD RSUDP, sumber air bersih, sumber listrik PLN, catu daya pengganti khusus (CDPK) Genset, dan *Lift Elevator*;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian *maintenance*, pemeliharaan dan perawatan rutin;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan program kegiatan pemeliharaan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengukuran dan kalibrasi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian manajemen informasi dan pemeliharaan;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian rujukan perbaikan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan fasilitas dan keselamatan kerja;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sarana dan Prasarana meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan UPTD RSUDP;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pengadaan program pemeliharaan/ perbaikan secara rutin, baik preventif maupun *break down maintenance*;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengadaan secara berkala kalibrasi dan uji performa alat-alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana UPTD RSUDP;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan Direktur UPTD RSUDP;

- g. memimpin dan mengoordinasikan hubungan dan rapat dengan instalasi terkait;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan *Operator Utility*, IPSRS sebagai penyedia sarana dan prasarana di UPTD RSUDP, sumber air bersih, sumber listrik PLN, catu daya pengganti khusus (CDPK) Genset, dan *Lift Elevator*;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan *maintenance*, pemeliharaan dan perawatan rutin;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan dan program kegiatan pemeliharaan;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengukuran dan kalibrasi;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan manajemen informasi dan pemeliharaan;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan rujukan perbaikan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan fasilitas dan keselamatan kerja;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Pasal 32F

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- d. pelaksanaan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik di lingkungan UPTD RSUDP;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- f. pelaksanaan perencanaan program kegiatan pertahun Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. pelaksanaan pengkajian terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep naskah dinas tentang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - d. melaksanakan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik di lingkungan UPTD RSUDP;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Medik;
 - f. merencanakan program kegiatan pertahun Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - h. mengkaji terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- j. membuat konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 32G

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - d. pelaksanaan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik di lingkungan UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan penyusunan rancangan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non

Medik;

- f. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik meliputi:
- a. merencanakan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - d. melaksanakan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik di lingkungan UPTD RSUDP;
 - e. menyusun rancangan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;

- f. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - h. membuat konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 32H

- (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan infrastruktur TIK, aplikasi dan telematika, dan keamanan informasi di UPTD RSUDP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di bidang teknologi informasi di UPTD RSUDP;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di UPTD RSUDP;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, keamanan informasi di UPTD RSUDP;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di UPTD RSUDP;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Teknologi Informasi meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di bidang teknologi informasi di UPTD RSUDP;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di UPTD RSUDP;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, keamanan informasi di UPTD RSUDP;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di UPTD RSUDP;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Pasal 32I

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi, dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan Pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi meliputi:
- a. menyiapkan bahan pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi, dan Komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan Pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

Pasal 32J

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perancangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan Pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk pengembangan operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan penggunaan/pengembangan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan perancangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan Pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk pengembangan operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pengembangan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

Pasal 32K

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pemberkasan yang berisi catatan dan dokumen tentang identitas pasien, serta guna meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pasien melalui pengakreditasi terhadap UPTD RSUDP.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Direktur;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang aset UPTD RSUDP;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dibidang aset UPTD RSUDP;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang aset UPTD RSUDP;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas di UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyajian informasi keuangan UPTD RSUDP;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik UPTD RSUDP;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pembinaan di bidang Aset UPTD RSUDP dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pada bidang mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Aset meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Direktur;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang aset UPTD RSUDP;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dibidang aset UPTD RSUDP;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang aset UPTD RSUDP;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas di UPTD RSUDP;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyajian informasi keuangan UPTD RSUDP;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik UPTD RSUDP;
- j. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang aset UPTD RSUDP dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- k. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada bidang mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Pasal 32L

- (1) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan aset;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan pengadaan barang daerah sesuai dengan kewenangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penetapan status penggunaan barang milik UPTD RSUDP;
 - f. pelaksanaan pengurusan status hukum barang di lingkungan UPTD RSUDP;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan analisa kebutuhan aset UPTD RSUDP;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan analisa kebutuhan aset UPTD RSUDP;
 - i. pelaksanaan penyusunan rencana dan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang milik UPTD RSUDP;

- j. pelaksanaan pengadaan barang dan analisa kebutuhan UPTD RSUDP sesuai dengan kewenangan;
- k. pelaksanaan penyusunan penetapan status penggunaan barang milik UPTD RSUDP;
- l. pelaksanaan pengurusan status hukum barang milik UPTD RSUDP;
- m. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan inventarisasi aset UPTD RSUDP;
- n. pelaksanaan penelitian usulan penghapusan aset UPTD RSUDP;
- o. pelaksanaan pendataan dan penghapusan aset UPTD RSUDP;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan aset UPTD RSUDP;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan aset;
- c. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik UPTD RSUDP;
- d. melaksanakan pengadaan barang daerah sesuai dengan kewenangan;
- e. menyusun penetapan status penggunaan barang milik UPTD RSUDP;
- f. melaksanakan pengurusan status hukum barang di lingkungan UPTD RSUDP;
- g. menyusun rencana kerja dan analisa kebutuhan aset UPTD RSUDP;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan analisa kebutuhan aset UPTD RSUDP;
- i. menyusun rencana dan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang milik UPTD RSUDP;

- j. melaksanakan pengadaan barang dan analisa kebutuhan UPTD RSUDP sesuai dengan kewenangan;
 - k. menyusun penetapan status penggunaan barang milik UPTD RSUDP;
 - l. pelaksanaan pengurusan status hukum barang milik UPTD RSUDP;
 - m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan inventarisasi aset UPTD RSUDP;
 - n. melaksanakan penelitian usulan penghapusan aset UPTD RSUDP;
 - o. melaksanakan pendataan dan penghapusan aset UPTD RSUDP;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan aset UPTD RSUDP;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 32M

- (1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang UPTD RSUDP;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan barang milik UPTD RSUDP;

- e. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik UPTD RSUDP;
- f. pelaksanaan penilaian barang milik UPTD RSUDP yang belum memiliki nilai;
- g. pelaksanaan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan aset penatausahaan dan pelaporan aset UPTD RSUDP;
- h. pelaksanaan penghimpunan kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset UPTD RSUDP;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset UPTD RSUDP;
- j. pelaksanaan penyiapan dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan aset;
- k. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan semesteran aset UPTD RSUDP;
- l. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan aset UPTD RSUDP;
- m. pelaksanaan pencatatan aset UPTD RSUDP;
- n. pelaksanaan inventarisasi aset UPTD RSUDP;
- o. pelaksanaan penyusunan buku inventaris aset UPTD RSUDP;
- p. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen aset UPTD RSUDP;
- q. pelaksanaan urusan pemeliharaan barang;
- r. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- s. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang UPTD RSUDP;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pengendalian barang UPTD RSUDP;
- d. merencanakan pembinaan pengelolaan barang milik UPTD RSUDP;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik UPTD RSUDP;
- f. melaksanakan penilaian barang milik UPTD RSUDP yang belum memiliki nilai;
- g. melaksanakan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan aset penatausahaan dan pelaporan aset UPTD RSUDP;
- h. melaksanakan penghimpunan kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset UPTD RSUDP;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset UPTD RSUDP;
- j. menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan aset;
- k. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan semesteran aset UPTD RSUDP;
- l. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan aset UPTD RSUDP;
- m. melaksanakan pencatatan aset UPTD RSUDP;
- n. melaksanakan inventarisasi aset UPTD RSUDP;
- o. menyusun buku inventaris aset UPTD RSUDP;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen aset UPTD RSUDP;
- q. melaksanakan urusan pemeliharaan barang;
- r. melaksanakan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;

- s. melaksanakan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

Bagian Ketiga

UPTD RSJD

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 33

UPTD RSJD dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSJD, terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - c. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Rawat Jalan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi;
 - d. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan, Aset dan Rumah Tangga; dan
 - 2. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSJD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 35

- (1) UPTD RSJD pada Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan mengawasi dan mengendalikan tugas dan fungsi UPTD RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD RSJD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, keuangan, dan pelayanan kesehatan di UPTD RSJD;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta pengawalan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan disiplin, pengembangan SDM, dan pembinaan profesi;
 - e. penyelenggaraan penetapan program pengendalian disiplin, etika, dan mutu pelayanan;
 - f. penyelenggaraan perumusan bersama visi, misi, dan strategi serta program dan kegiatan UPTD RSJD;
 - g. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan

- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan mengawasi dan mengendalikn tugas UPTD RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, keuangan, dan pelayanan kesehatan di UPTD RSJD;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta pengawalan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan disiplin, pengembangan SDM, dan pembinaan profesi;
 - e. penyelenggaraan penetapan program pengendalian disiplin, etika, dan mutu pelayanan;
 - f. penyelenggaraan perumusan bersama visi, misi, dan strategi serta program dan kegiatan UPTD RSJD;
 - g. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Direktur meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan penetapan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, keuangan, dan pelayanan kesehatan di UPTD RSJD;

- b. memimpin dan mengoordinasikan serta pengawalan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan SDM, dan pembinaan profesi;
- e. menyelenggarakan penetapan program pengendalian disiplin, etika, dan mutu pelayanan;
- f. menyelenggarakan perumusan bersama visi, misi, dan strategi serta program dan kegiatan UPTD RSJD;
- g. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan tata kelola, koordinasi, dan fungsi administrasi pada Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik serta Seksi Pelayanan Penunjang Medik. Penyelenggaraan tata kelola tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik;
 - c. penyelenggaraan tata kelola, kompetensi dan perizinan praktik profesi medis, serta evaluasi kecukupan tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya pada Bidang

Pelayanan Medik;

- d. penyelenggaraan perumusan perencanaan, pengadaan, serta evaluasi pemanfaatan, kalibrasi, dan pemeliharaan alat kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pengembangan perbaikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien UPTD RSJD;
 - f. penyelenggaraan pengembangan upaya peningkatan capaian SPM bidang pelayanan medik;
 - g. penyelenggaraan pengembangan upaya peningkatan mutu pelayanan medis di UPTD RSJD;
 - h. penyelenggaraan tata kelola dan evaluasi penggunaan farmakoterapi UPTD RSJD;
 - i. penyelenggaraan tata kelola dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa eksternal;
 - j. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola, merencanakan, pelaksanaan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis spesialis dan sub spesialis, pelayanan unggulan, serta pelayanan khusus lainnya;
 - k. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola pelayanan medis umum dan penunjang medik;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Medik meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapanbahan dan penyusunan rumusan kebijakan dibidang Pelayanan Medik;
 - c. menyelenggarakan tata kelola, kompetensi dan perizinan praktik profesi medis, serta evaluasi kecukupan tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya pada Bidang

Pelayanan Medik;

- d. menyelenggarakan perumusan perencanaan, pengadaan, serta evaluasi pemanfaatan, kalibrasi, dan pemeliharaan alat kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan perbaikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien UPTD RSJD;
 - f. menyelenggarakan pengembangan upaya peningkatan capaian SPM bidang pelayanan medik;
 - g. menyelenggarakan pengembangan upaya peningkatan mutu pelayanan medis di rumah sakit;
 - h. menyelenggarakan tata kelola dan evaluasi penggunaan farmakoterapi UPTD RSJD;
 - i. menyelenggarakan tata kelola dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa eksternal;
 - j. menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola, merencanakan, pelaksanaan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis spesialis dan sub spesialis, pelayanan unggulan, serta pelayanan khusus lainnya;
 - k. menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola pelayanan medis umum dan penunjang medik;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 38

- (1) Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik mempunyai tugas koordinasi serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pelayanan khusus dan spesialistik, mengelola, merencanakan, pelaksanaan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis spesialis dan sub spesialis, pelayanan

unggulan, pelayanan intensif, serta pelayanan khusus lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancangan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan medik khusus dan spesialistik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan serta perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya medis spesialistik jiwa dan subspesialistik jiwa serta sumber daya manusia medis spesialistik, dan pelayanan khusus lainnya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan rencana pengembangan dan pengelolaan pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - f. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, standar terapi, standar pelayanan minimal pada pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - g. pelaksanaan pengaturan alur pelayanan pada pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan sesuai standar operasional prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan standar pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - i. pelaksanaan pengelola dan penyusunan program pelayanan pada pelayanan khusus jiwa dan pelayanan khusus

lainnya;

- j. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan monitoring kegiatan pelayanan spesialistik dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - k. pelaksanaan pembinaan staf pada Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik;
 - l. pelaksanaan pengelola pelayanan medis IGD, pelayanan medis umum, dan pelayanan medis lainnya;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik;
 - b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan medik khusus dan spesialistik;
 - c. mengelola dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - d. mengelola dan menyusun serta perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya medis spesialistik jiwa dan subspecialistik jiwa serta sumber daya manusia medis spesialistik, dan pelayanan khusus lainnya;
 - e. mengelola dan menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - f. menyusun standar operasional prosedur, standar terapi, standar pelayanan minimal pada pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - g. mengatur alur pelayanan pada pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan

unggulan sesuai standar operasional prosedur (SOP);

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan standar pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - i. mengelola dan menyusun program pelayanan pada pelayanan khusus jiwa dan pelayanan khusus lainnya;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan monitoring kegiatan pelayanan spesialistik dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - k. melaksanakan pembinaan staf pada Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik;
 - l. melaksanakan pengelola pelayanan medis IGD, Pelayanan medis umum, dan pelayanan medis lainnya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan medis umum dan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik;

- c. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan review standar operasional prosedur (SOP) pelayanan penunjang medik;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengelolaan pengembangan pelayanan penunjang medik berdasarkan program bidang pelayanan medik;
- e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan dana operasional pelayanan penunjang medik berdasarkan program bidang pelayanan medik;
- f. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan alat kesehatan, obat, darah dan perbekalan kesehatan dari instalasi dibidang pelayanan medis dan keperawatan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat kesehatan, obat, perbekalan kesehatan, peralatan medis, bhp medis dan barang penunjang medik lainnya;
- h. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pemeliharaan alat kesehatan dan alat/barang penunjang medik lainnya;
- i. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik, fasilitas medik, alat kesehatan dan barang penunjang medik lainnya;
- j. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengelolaan kegiatan kalibrasi alat kesehatan;
- k. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan pemantauan pelayanan penunjang medik;
- l. pelaksanaan pembuatan nota dinas dan konsep surat;
- m. pelaksanaan pengkajian permintaan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas medik, alat kesehatan, sarana dan prasarana penunjang medik;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peningkatan disiplin kedokteran, mutu dan etika pelayanan medis;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan pengoordinasian terkait perizinan fasilitas kesehatan dan praktik profesi kedokteran;

- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. pelaksanaan pembinaan ASN; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik;
 - c. menyusun dan melaksanakan *review* standar operasional prosedur (SOP) pelayanan penunjang medik;
 - d. menyusun rencana pengelolaan pengembangan pelayanan penunjang medik berdasarkan program bidang pelayanan medik;
 - e. menyusun kebutuhan dan mengelola dana operasional pelayanan penunjang medik berdasarkan program bidang pelayanan medik;
 - f. menyusun dan merencanakan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan alat kesehatan, obat, darah dan perbekalan kesehatan dari instalasi dibidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - g. menyusun dan merencanakan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat kesehatan, obat, perbekalan kesehatan, peralatan medis, bhp medis dan barang penunjang medik lainnya;
 - h. menyusun dan merencanakan pemeliharaan alat kesehatan dan alat/ barang penunjang medik lainnya;
 - i. menyusun dan merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik, fasilitas medik, alat kesehatan dan barang penunjang medik lainnya;
 - j. menyusun dan merencanakan pengelolaan kegiatan kalibrasi alat kesehatan;
 - k. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan pemantauan pelayanan penunjang medik;
 - l. melaksanakan pembuatan nota dinas dan konsep surat;

- m. mengkaji permintaan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas medik, alat kesehatan, sarana dan prasarana penunjang medik;
 - n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peningkatan disiplin kedokteran, mutu dan etika pelayanan medis;
 - o. mengelola dan mengoordinasikan terkait perizinan fasilitas kesehatan dan praktik profesi kedokteran;
 - p. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 40

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan rehabilitasi, *day care service*, asuhan keperawatan rawat jalan, rawat inap, kegiatan keperawatan kesehatan jiwa masyarakat, etika serta mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian rumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. penyelenggaraan perencanaan operasional dan pengelolaan program kegiatan rehabilitasi, *day care service*, penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta kegiatan keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;

- d. penyelenggaraan pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, *day care service*, keperawatan kesehatan jiwa masyarakat, asuhan keperawatan, dan etika serta mutu keperawatan rawat inap dan rawat jalan;
- e. penyelenggaraan pembuatan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan rehabilitasi, *day care service*, rawat inap dan rawat jalan, serta keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;
- f. penyelenggaraan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kode etik, standar prosedur operasional, dan asuhan keperawatan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;
- g. penyelenggaraan pengaturan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan fasilitas terkait asuhan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan rawat inap dan rawat jalan, rehabilitasi, *day care service*, serta keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan rumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan;
- c. menyelenggarakan perencanaan operasional dan pengelolaan program kegiatan rehabilitasi, *day care service*, penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta kegiatan keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;
- d. menyelenggarakan pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, *day care service*, keperawatan kesehatan jiwa masyarakat, asuhan keperawatan, dan etika serta mutu

- keperawatan rawat inap dan rawat jalan;
- e. menyelenggarakan pembuatan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan rehabilitasi, *day care service*, rawat inap dan rawat jalan, serta keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kode etik, standar prosedur operasional, dan asuhan keperawatan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengaturan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan fasilitas terkait asuhan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan rawat inap dan rawat jalan, rehabilitasi, *day care service*, serta keperawatan kesehatan jiwa masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi ASN; dan
 - j. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 41

- (1) Seksi Rawat Jalan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis kebutuhan sumber daya manusia, fasilitas pelayanan, pelaksanaan tugas *Day Care Service*, pelayanan psikologi, pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan, etika serta mutu pelayanan keperawatan, serta keperawatan kesehatan jiwa masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rawat Jalan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rawat Jalan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang rawat jalan dan kesehatan jiwa masyarakat;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan program kerja kegiatan keperawatan kesehatan jiwa masyarakat, pelayanan poliklinik rawat jalan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
- d. pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengkajian hasil analisis kebutuhan dan pengelolaan tenaga dan alat keperawatan;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep pengembangan kompetensi tenaga keperawatan rawat jalan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
- h. pelaksanaan perencanaan program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan di instansi rawat jalan;
- i. pelaksanaan penyeliaan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan rawat jalan;
- j. pelaksanaan pemberian bimbingan dibidang etika keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan rawat jalan;
- k. pelaksanaan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan keperawatan rawat jalan;
- l. pelaksanaan pengelolaan fasilitas asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan pembinaan etika serta peningkatan mutu keperawatan rawat jalan;
- m. pelaksanaan pemeriksaan hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat jalan sub unit kerja lain dilingkungan UPTD RSJD;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan

- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rawat Jalan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Rawat Jalan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang rawat jalan dan kesehatan jiwa masyarakat;
 - c. merencanakan dan mengelola program kerja kegiatan keperawatan kesehatan jiwa masyarakat, pelayanan poliklinik rawat jalan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - d. melaporkan hasil kegiatan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - e. merencanakan dan mengkaji ulang hasil analisis kebutuhan dan pengelolaan tenaga dan alat keperawatan;
 - f. menyusun konsep pengembangan kompetensi tenaga keperawatan rawat jalan;
 - g. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - h. merencanakan program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan di instansi rawat jalan;
 - i. menyelia asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika serta mutu keperawatan rawat jalan;
 - j. memberi bimbingan dibidang etika keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan rawat jalan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - l. mengelola fasilitas asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan pembinaan etika serta peningkatan mutu keperawatan rawat jalan;
 - m. memeriksa hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat jalan sub unit kerja lain dilingkungan UPTD RSJD;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- o. melaksanakan pembinaan ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rawat Jalan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 42

- (1) Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang rawat inap dan rehabilitasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengkajian hasil analisis kebutuhan tenaga dan alat perawatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kompetensi tenaga keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan rehabilitasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - h. pelaksanaan penyeliaan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - i. pelaksanaan pemberian bimbingan dibidang etika dan peningkatan mutu keperawatan rawat inap;

- j. pelaksanaan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kode etik, standar prosedur dan pelayanan keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - k. pelaksanaan pengelolaan fasilitas rehabilitasi, asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan pembinaan etika serta peningkatan mutu keperawatan rawat inap;
 - l. pelaksanaan pemeriksaan hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat inap dan perawatan intensif serta unit kerja rehabilitasi di lingkungan UPTD RSJD;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi;
 - b. menyusun program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
 - c. melaporkan hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
 - d. merencanakan dan mengkaji hasil analisis kebutuhan tenaga dan alat perawatan;
 - e. menyusun dan mengembangkan kompetensi tenaga keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan rehabilitasi;
 - g. merencanakan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - h. menyelia pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - i. memberi bimbingan dibidang etika dan peningkatan mutu keperawatan rawat inap;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kode etik, standar prosedur dan pelayanan keperawatan rawat inap dan pelayanan rehabilitasi;
 - k. mengelola fasilitas rehabilitasi, asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan pembinaan etika serta peningkatan mutu keperawatan rawat inap;
 - l. memeriksa hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat inap dan perawatan intensif serta unit kerja rehabilitasi di lingkungan UPTD RSJD;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan promosi ASN;
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, membina, mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi UPTD RSJD, kearsipan, urusan rumah tangga, serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, etik dan hukum UPTD RSJD, hubungan masyarakat dan pemasaran informasi/pelaporan UPTD RSJD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian rumusan kebijakan teknis Bagian Umum;
 - c. penyelenggaraan tata kelola umum, pengembangan sumber daya manusia, tata kelola aset, rumah tangga dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penelitian pengembangan, perencanaan program, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan penatausahaan keuangan rumah saki, pengelolaan aset dan penyediaan

kebutuhan serta pengelolaan rumah tangga di UPTD RSJD;

- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Umum meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Umum;
- b. memimpin dan mengoordinasikan rumusan kebijakan teknis Bagian Umum;
- c. menyelenggarakan tata kelola umum, pengembangan sumber daya manusia, tata kelola aset, rumah tangga dan keuangan;
- d. menyelenggarakan kegiatan penelitian pengembangan, perencanaan program, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan penatausahaan keuangan UPTD RSJD, pengelolaan aset dan penyediaan kebutuhan serta pengelolaan rumah tangga di UPTD RSJD;
- e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- g. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 44

(1) Subbagian Keuangan, Aset dan Rumah Tangga mempunyai tugas pengelolaan administrasi UPTD RSJD dan pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan dan kelembagaan organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan, Aset dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan, Aset dan Rumah Tangga;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan, aset dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dan aset;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) serta perencanaan anggaran;
- i. pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja (PK);
- j. pelaksanaan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), rencana bisnis anggaran (RBA);
- k. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana umum dan rumah tangga;
- l. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan dan pelayanan dan pengelolaan serta evaluasi program dan kegiatan kesehatan lingkungan;
- m. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan limbah UPTD RSJD;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan, Aset dan Rumah Tangga meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan, Aset dan Rumah Tangga;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan, aset dan rumah tangga;
- c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran;
- d. menyusun laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja;

- e. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran;
 - f. merekonsiliasi laporan keuangan dan aset;
 - g. menyusun laporan kinerja perangkat daerah;
 - h. menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) serta perencanaan anggaran;
 - i. menyusun perjanjian kinerja (PK);
 - j. menyusun rencana kerja anggaran (RKA), rencana bisnis anggaran (RBA);
 - k. memelihara sarana dan prasarana umum dan rumah tangga;
 - l. mengoordinasikan kegiatan dan pelayanan dan pengelolaan serta evaluasi program dan kegiatan kesehatan lingkungan;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan limbah UPTD RSJD;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan, Aset dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 45

- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, membina bidang etik dan hukum UPTD RSJD, mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan pemasaran serta informasi/pelaporan UPTD RSJD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan optimalnya pengelolaan sumber daya di Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. pelaksanaan penelaahan terhadap surat/dokumen/makalah untuk disusun secara profesional dalam pemecahan masalah dan disampaikan kepada pimpinan UPTD RSJD;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kegiatan disiplin, etika dan hukum UPTD RSJD;
- e. pelaksanaan penyusunan peraturan dasar UPTD RSJD sebagai perlindungan karyawan UPTD RSJD dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- f. pelaksanaan pengoreksian dan penyetujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
- g. pelaksanaan pengoreksian dan/atau pembuatan naskah perjanjian kerja sama atau kontrak dan MoU pihak UPTD RSJD dengan pihak lain;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan organisasi profesi pekerja, kehumasan/*public relation* dan pemasaran UPTD RSJD;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana dan mengelola program dan kegiatan terkait promosi, pemasaran, komunikasi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik dan media lainnya;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan teknis pengembangan UPTD RSJD serta memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
- k. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan dan pengembangan SIM-RS, IT, K-3 dan pelayanan non medis lainnya;
- l. pelaksanaan penelitian usulan program perencanaan pendidikan dan pelatihan internal dan eksternal UPTD RSJD serta usulan program pengembangan sumber daya manusia, dan penyiapan bahan koordinasi dengan institusi pendidikan dalam dan luar daerah untuk pengembangan sumber daya manusia UPTD RSJD serta pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;

- m. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pemenuhan kebutuhan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi kepegawaian UPTD RSJD;
- o. pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan peningkatan iman, ketakwaan, kerohanian dan kesejahteraan sumber daya manusia serta pemulasaran jenazah;
- p. pelaksanaan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, penerbitan surat keputusan mutasi pegawai, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, layanan administrasi lainnya dan memproses administrasi kepegawaian UPTD RSJD;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan optimalnya pengelolaan sumber daya di Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis sumber daya manusia dan tata usaha;
- c. meneliti dan meneruskan surat masuk/keluar/naskah/nota dinas UPTD RSJD kepada pimpinan;
- d. melakukan telaah terhadap surat/dokumen/makalah untuk disusun secara profesional dalam pemecahan masalah dan disampaikan kepada Direktur UPTD RSJD;

- e. merencanakan dan menyusun program kegiatan disiplin, etika dan hukum UPTD RSJD;
- f. menyusun peraturan dasar UPTD RSJD sebagai perlindungan karyawan UPTD RSJD dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- g. mengoreksi dan menyetujui standar operasional prosedur (SOP) atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
- h. mengoreksi dan/atau membuat naskah perjanjian kerja sama atau kontrak dan MOU pihak UPTD RSJD dengan pihak lain;
- i. mengelola dan menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi profesi pekerja, kehumasan/*public relation* dan pemasaran UPTD RSJD;
- j. menyusun rencana dan mengelola program dan kegiatan terkait promosi, pemasaran, komunikasi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik dan media lainnya;
- k. menyusun bahan pembahasan teknis pengembangan UPTD RSJD serta memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
- l. menyusun, mengelola dan mengembangkan SIM-RS, IT, K-3 dan pelayanan non medis lainnya;
- m. meneliti usulan program perencanaan pendidikan dan pelatihan internal dan eksternal UPTD RSJD serta usulan program pengembangan sumber daya manusia, dan menyiapkan bahan koordinasi dengan institusi pendidikan dalam dan luar daerah untuk pengembangan sumber daya manusia UPTD RSJD serta mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pemenuhan kebutuhan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
- o. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi kepegawaian UPTD RSJD;
- p. mengelola program dan kegiatan peningkatan iman, ketakwaan, kerohanian dan kesejahteraan sumber daya manusia serta pemulasaran jenazah;

- q. mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, penerbitan surat keputusan mutasi pegawai, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, layanan administrasi lainnya dan memproses administrasi kepegawaian UPTD RSJD;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- 3. Pasal 46 Dihapus.
- 4. Pasal 47 Dihapus.
- 5. Pasal 48 Dihapus.
- 6. Pasal 49 Dihapus.
- 7. Pasal 50 Dihapus.
- 8. Ketentuan Bagian Kedua BAB X diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

UPTD Rumah Promosi dan Kemasan

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 106A

UPTD Rumah Promosi dan Kemasan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 106B

- (1) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi;
 - d. Seksi Promosi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 106C

- (1) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan mempunyai tugas sebagai unit pelayanan masyarakat dalam kaitannya dengan rumah produksi kemasan dan promosi kemasan produk dengan melakukan pelayanan *design* kemasan, peningkatan teknologi, pelayanan teknis dan mutu serta memfasilitasi akses promosi kemasan produk.
- (2) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi terkait pengembangan kemasan dan promosi kemasan produk;
 - c. pelaksanaan pemberian layanan produksi label dan kemasan yang berstandar dan berdaya saing;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan promosi kemasan produk dalam rangka meraih peluang pasar dalam meningkatkan promosi kemasan produk;
 - e. pelaksanaan layanan konsultasi *design* kemasan, logo, merek, label produk dan inovasi kemasan produk;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106D

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi terkait pengembangan kemasan dan promosi kemasan produk;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan produksi label dan kemasan yang berstandar dan berdaya saing;
 - e. pelaksanaan pemberian layanan promosi kemasan produk dalam rangka meraih peluang pasar dalam meningkatkan promosi kemasan produk;
 - f. pelaksanaan layanan konsultasi *design* kemasan, logo, merek, label produk dan inovasi kemasan produk;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - c. melaksanakan fasilitasi terkait promosi kemasan produk;

- d. melaksanakan pemberian layanan produksi label dan kemasan yang berstandar dan berdaya saing;
- e. melaksanakan pemberian layanan promosi kemasan produk dalam rangka meraih peluang pasar dalam meningkatkan promosi kemasan produk;
- f. melaksanakan pelaksanaan layanan konsultasi *design* kemasan, logo, merek, label produk dan inovasi kemasan produk;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106E

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;

- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

Pasal 106F

- (1) Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi bertugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis, pengawasan dan promosi produk industri.
- (2) Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis, pengawasan dan produksi;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis kepada masyarakat terkait produksi label dan kemasan;
 - d. pelaksanaan pemberian pelayanan teknis kepada masyarakat terkait produksi label dan kemasan;
 - e. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat mengenai merek/label /kemasan produk;

- f. pelaksanaan bimbingan pelatihan kemampuan aparaturnya terkait kemasan dan promosi kemasan produk;
 - g. pelaksanaan pemberian pelayanan dan produksi *design* merek/label/kemasan produk;
 - h. pelaksanaan pembuatan laporan perkembangan kegiatan per-periode;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis, pengawasan dan produksi;
 - c. melaksanakan kegiatan dan pemberian layanan teknis kepada masyarakat pelayanan terkait produksi label dan kemasan;
 - d. merencanakan dan pemberian pelayanan teknis kepada masyarakat terkait produksi label dan kemasan;
 - e. merencanakan dan pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat mengenai merek/label/kemasan produk;
 - f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis aparaturnya terkait kemasan dan promosi kemasan produk;
 - g. melaksanakan dan memberikan layanan dan produksi *design* merek/label/kemasan produk;
 - h. membuat laporan perkembangan kegiatan per-periode;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pelayanan Teknis, Pengawasan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

Pasal 106G

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan, melaksanakan penyusunan rencana inovasi kemasan dan promosi kemasan pada UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.
- (2) Seksi Promosi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Promosi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi kemasan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program promosi kemasan secara lokal, nasional dan global terhadap kemasan produk;
 - d. pelaksanaan terciptanya peluang promosi kemasan untuk setiap produk yang berhubungan dengan kemasan produk;
 - e. pelaksanaan kegiatan terkait layanan promosi kemasan dan informasi kemasan produk bagi pelaku usaha guna meningkatkan akses pasar;
 - f. pelaksanaan pembuatan laporan perkembangan kegiatan per-periode;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain dan diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi UPTD Rumah Promosi dan Kemasan meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Promosi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis promosi kemasan;

- c. menyusun program promosi kemasan secara lokal, nasional dan global terhadap kemasan produk;
 - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi terciptanya peluang promosi kemasan untuk setiap produk yang berhubungan dengan kemasan produk;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan konsultasi dibidang kemasan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan terkait layanan promosi kemasan dan informasi kemasan bagi pelaku usaha guna meningkatkan akses pasar;
 - g. membuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per-periode;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.
9. Ketentuan Pasal 217 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217

- (1) UPTD RSUDP merupakan unit organisasi bersifat khusus dan yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UPTD RSUDP memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Direktur RSUDP ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur RSUDP melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran

pendapatan dan belanja UPTD RSUDP yang dipimpinnya.

- (6) Dalam hal pertanggungjawaban keuangan, Direktur RSUDP melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Provinsi.

10. Ketentuan Pasal 219 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

- (1) Jabatan Direktur pada UPTD yang berbentuk RSUDP, merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Jabatan Direktur pada UPTD yang berbentuk RSJD dan Wakil Direktur pada UPTD yang berbentuk RSUDP merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Jabatan Kepala UPTD klasifikasi A, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada UPTD yang berbentuk Rumah Sakit merupakan jabatan struktural eselon III.B atau jabatan Administrator.
- (4) Jabatan Kepala UPTD Klasifikasi B, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD klasifikasi A serta Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD yang Berbentuk Rumah Sakit merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

11. Diantara BAB XIX dan BAB XX disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB XIXA serta diantara Pasal 220 dan Pasal 221 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 220A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XIXA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 220A

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

12. Ketentuan Lampiran II diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

13. Ketentuan Lampiran III diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
14. Ketentuan Lampiran XIA diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 24 Juli 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 24 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020
NOMOR 6 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015