



PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA  
BELITUNG NOMOR 12 TAHUN 2021 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 guna melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah setelah penyederhaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi, perlu mengatur kembali Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 12 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 12 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 12 tahun 2021 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 Tahun 1945;
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 12 TAHUN 2021 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 12 Tahun 2021 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 2021 Nomor 10 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB II Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB II  
PEMBENTUKAN DAN KLASIFIKASI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Provinsi.

- (2) UPTD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas UPTD :
- a. Dinas Pendidikan terdiri dari:
    1. UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, Klasifikasi A; dan
    2. UPTD Pendidikan Inklusi, Klasifikasi A;
  - b. Dinas Kesehatan, terdiri dari:
    1. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan, Klasifikasi A;
    2. UPTD RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno Kelas B; dan
    3. UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb Kelas B;
  - c. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari:
    1. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun, Klasifikasi A; dan
    2. UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah, Klasifikasi A;
  - d. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman yakni UPTD Pengawasan dan Peralatan, Klasifikasi A;
  - e. Dinas Pariwisata, Kebudayaan Dan Kepemudaan Olahraga yakni UPTD Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung, Klasifikasi A;
  - f. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu yakni UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung, Klasifikasi A;
  - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yakni UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Klasifikasi A;
  - h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
    1. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Klasifikasi A; dan
    2. UPTD Rumah Promosi dan Kemasan, Klasifikasi A;
  - i. Dinas Tenaga Kerja, yakni UPTD Balai Latihan Kerja, Klasifikasi A;
  - j. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:
    1. UPTD Balai Balai Benih Pertanian, Klasifikasi A;
    2. UPTD Balai Proteksi Tanaman, Klasifikasi A;
    3. UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih, Klasifikasi A; dan;

4. UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Klasifikasi A;
  - k. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi yakni UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, Klasifikasi A;
  - l. Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
    1. UPTD Balai Pemuliaan Ikan, Klasifikasi A;
    2. UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan, Klasifikasi A; dan
    3. UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa, Klasifikasi B.
  - m. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri dari:
    1. UPTD Laboratorium Lingkungan, Klasifikasi A;
    2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I), Klasifikasi A;
    3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II), Klasifikasi A;
    4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III), Klasifikasi A;
    5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV), Klasifikasi A;
    6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V), Klasifikasi A; dan
    7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII), Klasifikasi A;
    8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X), Klasifikasi A; dan
    9. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII), Klasifikasi A.
2. Ketentuan BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### BAB III

#### UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN

##### Bagian Kesatu

#### UPTD BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

##### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

### Pasal 3

UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengembangan dan Produksi
  - d. Seksi Pelayanan dan Promosi; dan
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

### Pasal 5

- (1) UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Tugas Teknis Operasional Dinas Pendidikan Provinsi yang meliputi pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, pelatihan, evaluasi kegiatan teknologi pendidikan dan pendayagunaan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan serta sebagai pusat data dan publikasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;

- c. pengembangan dan pengelolaan jejaring dan e-Layanan Pendidikan;
- d. pengembangan dan produksi teknologi pembelajaran berbasis multimedia serta produksi media pembelajaran;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan, pendayagunaan, pelatihan dan penelitian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. pelaksanaan kegiatan pendataan pendidikan di provinsi;
- g. pelaksanaan kegiatan publikasi pendidikan;
- h. pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan literasi berbasis TIK;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Assesment Kompetensi Minimal* (AKM);
- k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) secara dalam jaringan;
- l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan beasiswa secara dalam jaringan;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan; dan
- n. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan.

(3) Dihapus.

#### Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.
- (2) Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- c. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan jejaring dan e-Layanan pendidikan;
- d. penyelenggaraan pengembangan dan produksi teknologi pembelajaran berbasis multimedia serta produksi media pembelajaran;
- e. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan, pendayagunaan, pelatihan dan penelitian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pendataan pendidikan di Provinsi;
- g. penyelenggaraan kegiatan publikasi pendidikan;
- h. penyelenggaraan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- i. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan literasi berbasis TIK;
- j. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan Assesment Komunikasi Minimal (AKM);
- k. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) secara dalam jaringan;
- l. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan layanan beasiswa secara dalam jaringan;
- m. penyelenggaraan urusan tata usaha;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan jejaring dan e-layanan pendidikan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan produksi teknologi pembelajaran berbasis multimedia serta produksi media pembelajaran;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan, pendayagunaan, pelatihan dan penelitian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pendataan pendidikan di provinsi;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan publikasi pendidikan;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
  - i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan literasi berbasis TIK;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan Assesment Kompetensi Minimal (AKM);
  - k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan layanan penerimaan peserta didik baru (PPDB) secara dalam jaringan;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa secara dalam jaringan;
  - m. menyelenggarakan urusan tata usaha;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. menyelenggarakan pembinaan Pegawai SN; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (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 perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengeolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang/asset, kehumasa, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
  - k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;

- 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/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - j. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan perlengkapan UPTD;
  - k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan jejaring dan pelayanan serta fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan jejaring dan pelayanan pendidikan.

- (2) Seksi Pengembangan dan Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan produksi;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan produksi;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembanagan jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan pengemabangan jejaring dan e-layanan pendidikan;
  - e. pelaksanaan perancangan jejaring dan e-Layanan pendidikan;
  - f. pelaksanaan perancangan aplikasi dan pengendalian pembelajaran jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
  - g. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan jejaring dan e-Layanan Pendidikan;
  - i. pelaksanaan perencanaan kegiatan pendataan pendidikan di Provinsi;
  - j. pelaksanaan perencanaan kegiatan publikasi pendidikan;
  - k. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasara Teknologi dan Komunikasi (TIK);
  - l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Aseessment Kompetensi Minimal (AKM);
  - m. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru(PPDB) secara dalam jaringan;
  - n. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa secara dalam jaringan;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas seksi Pengembangan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi Pengembangan dan Produksi;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Produksi;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
  - d. mengkaji dan mengembangkan jejaring, dan e-layanan pendidikan;
  - e. merancang dan melaksanakan jejaring, dan e-layanan pendidikan;
  - f. merancang aplikasi dan pengendalian pembelajaran jejaring, dan e-layanan pendidikan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan jejaring, dan e- Layanan Pendidikan;
  - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan pendidikan di provinsi;
  - j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan publikasi pendidikan;
  - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
  - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan Assesment Kompetensi Minimal (AKM);
  - m. melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) secara dalam jaringan;
  - n. melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa secara dalam jaringan;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Promosi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tindakan dan Rujukan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pelayanan dan promosi;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan dan promosi;
  - c. pelaksanaan pemberian layanan materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan promosi materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*) melalui pelayanan Babel belajar Digital;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pelayanan dan Promosi meliputi:
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pelayanan dan promosi;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan dan promosi;
  - c. melaksanakan pemberian layanan materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. melaksanakan promosi materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*) melalui pelayanan Babel belajar digital;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## Bagian Kedua

### UPTD PENDIDIKAN INKLUSI

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

##### Pasal 9A

UPTD Pendidikan Inklusi dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

##### Pasal 9B

- (1) Susunan organisasi UPTD Pendidikan Inklusi terdiri atas :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Layanan Intervensi Terpadu;
  - d. Seksi Layanan Pendidikan Transisi;
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Inklusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 9C

- (1) UPTD Pendidikan Inklusi mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan Provinsi memberikan layanan keterapian, layanan kependidikan inklusif terhadap anak berkebutuhan khusus, layanan kegiatan bantuan Pendidikan khusus dan kegiatan lain yang meliputi pengembangan, pelatihan, pembinaan, pusat pelayanan terpadu anak berkebutuhan khusus.

- (2) UPTD Pendidikan Inklusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran UPTD;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan inklusi, keterampilan dan layanan Pendidikan Khusus;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pendayagunaan dan pelatihan tenaga fungsional UPTD;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Outing Class* dan pengembangan peserta didik berkebutuhan khusus;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Parenting* bagi orangtua peserta didik berkebutuhan khusus;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *assessment* dan observasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di UPTD;
  - g. pelaksanaan Penyelenggaraan layanan keterampilan bagi anak berkebutuhan khusus;
  - h. pelaksanaan layanan pendidikan transisi bagi peserta didik berkebutuhan khusus;
  - i. pelaksanaan layanan kegiatan bantuan Pendidikan khusus dan Pendidikan inklusi;
  - j. pelaksanaan kegiatan pendampingan dan layanan jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan layanan keterampilan dan pendidikan inklusi;
  - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi layanan di UPTD;
  - l. pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - m. penyelenggaraan administrasi UPTD;
  - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9D

- (1) Kepala UPTD Pendidikan Inklusi mempunyai tugas memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi, serta mengoordinasikan penyiapan, hasil perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Pendidikan Inklusi kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

- (2) Kepala UPTD Pendidikan Inklusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dalam mengambil kebijakan di UPTD;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran UPTD;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pendidikan inklusi, keterampilan dan layanan Pendidikan Khusus;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan, pendayagunaan dan pelatihan tenaga fungsional UPTD;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan *Outing Class* dan pengembangan peserta didik berkebutuhan khusus;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan *Parenting* bagi orangtua peserta didik berkebutuhan khusus;
  - g. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan *assessment* dan observasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di UPTD;
  - h. penyelenggaraan layanan keterampilan bagi anak berkebutuhan khusus;
  - i. penyelenggaraan layanan pendidikan transisi bagi peserta didik berkebutuhan khusus;
  - j. penyelenggaraan layanan kegiatan bantuan Pendidikan khusus dan Pendidikan inklusi;
  - k. penyelenggaraan kegiatan pendampingan dan layanan jempot bola bagi masyarakat yang membutuhkan layanan keterampilan dan pendidikan inklusi;
  - l. penyelenggaraan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi layanan di UPTD;
  - m. penyelenggaraan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - n. penyelenggaraan administrasi UPTD;
  - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - q. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan

- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian Tugas Kepala UPTD Pendidikan Inklusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dalam mengambil kebijakan di UPTD;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran UPTD;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan teknis di bidang pendidikan inklusi, keterampilan dan layanan Pendidikan Khusus;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pengembangan, pendayagunaan dan pelatihan tenaga fungsional UPTD;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan *Outing Class* dan pengembangan peserta didik berkebutuhan khusus;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan *Parenting* bagi orangtua peserta didik berkebutuhan khusus;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan *assessment* dan observasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di UPTD;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan layanan keterampilan bagi anak berkebutuhan khusus;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan layanan pendidikan transisi bagi peserta didik berkebutuhan khusus;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan layanan kegiatan bantuan Pendidikan khusus dan Pendidikan inklusi;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pendampingan dan layanan jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan layanan keterampilan dan pendidikan inklusi;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi layanan di UPTD;
  - m. menyelenggarakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - n. menyelenggarakan fungsi administrasi UPTD;
  - o. menyelenggarakan fungsi pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - p. menyelenggarakan fungsi Penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan

- q. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9E

- (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 perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
  - 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/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
  - k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
  - 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/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
  - k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9F

- (1) Seksi Layanan Intervensi Terpadu mempunyai tugas merancang program kegiatan keterampilan, menentukan jadwal pelayanan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan kepada orangtua, terapis, dan Kepala UPTD.
- (2) Seksi Layanan Intervensi Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Layanan Intervensi Terpadu;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian jadwal dan rancangan kegiatan keterampilan;
- d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan program kegiatan;
- e. pelaksanaan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Layanan Intervensi Terpadu;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada orangtua, terapis, dan kepala UPTD;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pendayagunaan dan pelatihan tenaga fungsional UPTD;
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Outing Class* dan pengembangan peserta didik berkebutuhan khusus di Layanan Intervensi Terpadu;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Parenting* bagi orangtua peserta didik berkebutuhan khusus di Layanan Intervensi Terpadu;
- k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *assessment* dan observasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di Seksi Layanan Intervensi Terpadu;
- l. pelaksanaan layanan keterampilan bagi anak berkebutuhan khusus;
- m. pelaksanaan layanan kegiatan bantuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Inklusi;
- n. pelaksanaan kegiatan pendampingan dan layanan jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan layanan keterampilan;
- o. pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
- p. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN;
- q. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Layanan Intervensi Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Layanan Intervensi Terpadu;
  - b. menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan jadwal dan rancangan kegiatan keterampilan;
  - d. melaksanakan pengkajian ulang hasil analisis dan program kegiatan;
  - e. melaksanakan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi Layanan Intervensi Terpadu;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada orangtua, terapis, dan kepala UPTD;
  - h. melakukan fasilitasi pengembangan, pendayagunaan dan pelatihan tenaga fungsional UPTD;
  - i. melakukan fasilitasi kegiatan *Outing Class* dan pengembangan peserta didik berkebutuhan khusus di Layanan Intervensi Terpadu;
  - j. melakukan fasilitasi kegiatan *Parenting* bagi orangtua peserta didik berkebutuhan khusus di Layanan Intervensi Terpadu;
  - k. melakukan fasilitasi kegiatan *assessment* dan observasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di Seksi Layanan Intervensi Terpadu;
  - l. melakukan layanan keterampilan bagi anak berkebutuhan khusus;
  - m. melaksanakan layanan kegiatan bantuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Inklusi;
  - n. melaksanakan kegiatan pendampingan dan layanan jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan layanan keterampilan;
  - o. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - p. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya;
  - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9G

- (1) Seksi Layanan Pendidikan Transisi mempunyai tugas merancang program kegiatan kependidikan, menentukan jadwal kegiatan dan pendampingan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan kepada orang tua, tenaga pendidik, dan kepala UPTD.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan Transisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Layanan Pendidikan Transisi;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Layanan Pendidikan Transisi;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian jadwal dan rancangan kegiatan kependidikan;
  - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan program kegiatan;
  - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi layanan Pendidikan Transisi;
  - f. pelaksanaan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pendayagunaan dan pelatihan tenaga fungsional UPTD Pendidikan Inklusi;
  - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Outing Class* dan pengembangan peserta didik berkebutuhan khusus di layanan Pendidikan transisi;
  - i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Parenting* bagi orangtua peserta didik berkebutuhan khusus di layanan Pendidikan transisi;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *assessment* dan observasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di Seksi Layanan Pendidikan Transisi;
  - k. pelaksanaan layanan Pendidikan transisi bagi anak berkebutuhan khusus;
  - l. pelaksanaan layanan kegiatan bantuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Inklusi;
  - m. pelaksanaan kegiatan pendampingan dan layanan jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan layanan Pendidikan transisi;
  - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada orangtua, tenaga pendidik, dan kepala UPTD Pendidikan Inklusi;

- o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya;
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
  - q. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN;
  - r. Pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya;
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Layanan Pendidikan Transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Layanan Pendidikan Transisi;
  - b. menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan jadwal dan rancangan kegiatan kependidikan;
  - d. melaksanakan pengkajian ulang hasil analisis dan program kegiatan;
  - e. merencanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi layanan Pendidikan Transisi;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - g. melakukan fasilitasi pengembangan, pendayagunaan dan pelatihan tenaga fungsional UPTD Pendidikan Inklusi;
  - h. melakukan fasilitasi kegiatan *Outing Class* dan pengembangan peserta didik berkebutuhan khusus di layanan Pendidikan transisi;
  - i. melakukan fasilitasi kegiatan *Parenting* bagi orangtua peserta didik berkebutuhan khusus di layanan Pendidikan transisi;
  - j. melakukan fasilitasi kegiatan *assessment* dan observasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di Seksi Layanan Pendidikan Transisi;
  - k. menyelenggarakan layanan Pendidikan transisi bagi anak berkebutuhan khusus;
  - l. melaksanakan layanan kegiatan bantuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Inklusi;
  - m. melaksanakan kegiatan pendampingan dan layanan jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan layanan Pendidikan transisi;

- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada orangtua, tenaga pendidik, dan kepala UPTD Pendidikan Inklusi;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya;
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- q. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya;
- r. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- s. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

- (1) Susunan organisasi UPTD RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno terdiri dari:
- a. Direktur; dan
  - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, yang membawahkan:
    - 1. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan;
    - 3. Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan;
  - c. Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan, yang membawahkan:
    - 1. Kepala Bidang Pelayanan Medik;
    - 2. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan;
    - 3. Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi;
  - d. Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi, yang membawahkan:
    - 1. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
    - 2. Kepala Bidang Teknologi Informasi;
    - 3. Kepala Bidang Aset.

- (2) Pada UPTD RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno dibentuk Sub Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri dari Sub Tim Kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Tim Kerja pada Bagian Keuangan dan Perencanaan, Sub Tim Kerja pada Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan, Sub Tim Kerja pada Bidang Pelayanan Medik, Sub Tim Kerja pada Bidang Pelayanan Keperawatan, Sub Tim Kerja pada Bidang Rekam Medik dan Akreditasi, Sub Tim Kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana, Sub Tim Kerja pada Bidang Teknologi Informasi, Sub Tim Kerja pada Bidang Aset.
  - (3) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 19

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Tugas membantu Gubernur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - e. penyelenggaraan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
  - f. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN.

5. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, Hubungan masyarakat dan pelaporan 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, Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - b. penyelenggaraan urusan keuangan dan perencanaan yang terdiri dari penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, perencanaan dan evaluasi;
  - c. penyelenggaraan urusan hukum, Hubungan masyarakat dan pelaporan yang terdiri dari: Hukum dan pengkajian peraturan, Hubungan masyarakat dan kemitraaan, data dan pelaporan;
  - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - e. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, hubungan masyarakat, dan pelaporan;
  - f. penyelenggaraan verifikasi dan penghimpunan bahan kebijakan teknis RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno;
  - g. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno;
  - h. penyelenggaraan pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia lingkup RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno;

- i. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan keprotokolan serta pengelolaan kearsipan RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno;
- j. penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

6. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 21

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kepastakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan, evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM, termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan.
- (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 ketata usahaaan, surat menyurat dan kearsipan, kepastakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan

- pengembangan SDM, termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan 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 rumah sakit;
  - 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 rumah sakit;
  - 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 ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kepustakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM berdasarkan perundang undangan;
  - n. sebagai atasan pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - o. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian;
  - p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

7. Pasal 22 dihapus.

8. Pasal 23 dihapus.

9. Pasal 24 dihapus.

10. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perencanaan dan keuangan rumah sakit.
- (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 rumah sakit;
  - f. merencanakan penyusunan program Bagian Keuangan di lingkungan rumah sakit;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan rumah sakit;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan rumah sakit;
  - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi anggaran di lingkungan rumah sakit;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perbendaharaan di lingkungan rumah sakit;
  - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan rumah sakit;
  - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan rumah sakit;
  - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi rumah sakit;
  - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan barang di lingkungan rumah sakit;
  - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan rumah sakit;
  - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

11. Pasal 26 dihapus.

12. Pasal 27 dihapus.

13. Pasal 28 dihapus.

14. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, membina bidang hukum, hubungan masyarakat dan pelaporan rumah sakit, mengoordinasikan pelaksanaan hukum, hubungan masyarakat dan pelaporan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan hukum, hubungan masyarakat dan pelaporan rumah sakit;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis hukum, hubungan masyarakat dan pelaporan rumah sakit;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno sebagai perlindungan karyawan rumah sakit 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 rumah sakit;
  - g. penyelenggaraan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan rumah sakit yang melanggar;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian hukum, hubungan masyarakat dan pelaporan rumah sakit;
  - 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 pelaporan dan hubungan masyarakat;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sistem baru dari manajemen rumah sakit dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
  - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan teknik etika rumah sakit;
  - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar rumah sakit sebagai perlindungan karyawan rumah sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
  - n. penyelenggaraan verifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
  - o. penyelenggaraan verifikasi naskah perjanjian atau kontrak pihak RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno dengan pihak kedua;
  - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan rumah sakit;
  - q. penyelenggaraan dan pemberian sanksi bagi karyawan rumah sakit yang melanggar;
  - r. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan pemasaran rumah sakit;
  - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerjasama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
  - t. Sebagai atasan pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - u. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - v. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - w. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

15. Pasal 30 dihapus.

16. Pasal 31 dihapus.

17. Pasal 32 dihapus.

18. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta Instalasi di bawah koordinasinya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
  - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
  - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
  - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya;
  - f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
  - g. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

- (3) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

19. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 34

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya pelayanan medik, mutu pelayanan medik, dan jabatan fungsional yang berada di bawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja kegiatan Pelayanan Medik, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian upaya peningkatan, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal RS;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi RS;
  - 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 seksi sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik dan pejabat fungsional;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;

- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

20. Pasal 35 dihapus.

21. Pasal 36 dihapus.

22. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 37

- (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. penyelenggaran dan pengoordinasian perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
  - b. penyelenggaran dan pengoordinasian pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;
  - c. penyelenggaran dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
  - d. penyelenggaran dan pengoordinasian evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
  - e. penyelenggaran 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) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

23. Pasal 38 dihapus.

24. Pasal 39 dihapus.

25. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 40

- (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai tugas mengelola fasilitas dan penyelenggaraan rekam medis, informasi kesehatan dan Akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan rancangan kebijakan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan usulan program bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Rencana kerja bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan rekam medis, informasi kesehatan dan akreditasi;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan rancangan Prosedur Tetap bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan Rekam Medis, Informasi kesehatan dan akreditasi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan laporan eksternal maupun internal;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

26. Pasal 41 dihapus.

27. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 42

- (1) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset rumah sakit.
- (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, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset rumah sakit;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset rumah sakit;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset rumah sakit;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset rumah sakit;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan kerja sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset rumah sakit 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, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset rumah sakit;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

28. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 43

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membuat program kerja dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perbaikan sarana prasarana rumah sakit dan melaporkannya kepada pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kesehatan;
  - 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;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan dan rapat dengan instalasi terkait;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian Operator Utility, IPSRS sebagai penyedia sarana dan prasarana, 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 sarana;
  - 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) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

29. Pasal 44 dihapus.

30. Pasal 45 dihapus.

31. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 46

(1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, aplikasi dan telematika, dan keamanan informasi di rumah sakit.

(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 rumah sakit;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi dan telematika, dan keamanan informasi di rumah sakit;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi dan telematika, keamanan informasi di rumah sakit;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di rumah sakit;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, 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) Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

32. Pasal 47 dihapus.

33. Pasal 48 dihapus.

34. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 49

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah yang ada di rumah sakit.
- (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 rumah sakit;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di bidang aset rumah sakit;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan program kerja dan kegiatan di bidang aset rumah sakit;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik rumah sakit;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pembinaan di bidang aset rumah sakit dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pada Bidang Aset mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

35. Pasal 50 dihapus.

36. Pasal 51 dihapus.

37. Judul Bagian Ketiga UPTD RSJD pada BAB IV UPTD PADA DINAS KESEHATAN diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Bagian Ketiga

UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb

38. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 52

UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

39. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 53

(1) Susunan Organisasi UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb terdiri atas:

- a. Direktur;
  - 1. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
  - 2. Seksi Pelayanan Medik; dan

3. Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - b. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, terdiri atas:
    1. Seksi Penunjang Medik; dan
    2. Seksi Penunjang Non Medik;
  - c. Bagian Umum dan Penganggaran, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Penganggaran;
  - d. Komite-komite;
    1. Satuan Pengawas Internal;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

40. Pasal 54 dihapus.

41. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 55

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan mengawasi dan mengendalikan tugas UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb 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 dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta pengawasan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - 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 dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - g. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - h. penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
  - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penetapan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, keuangan, dan pelayanan kesehatan di UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan serta pengawalan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - 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 dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - g. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

42. Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan tata kelola, koordinasi, dan fungsi administrasi pada Seksi Pelayanan Medik serta Seksi Pelayanan Keperawatan. 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 mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayanan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan;
  - c. penyelenggaraan tata kelola, kompetensi dan perizinan praktik profesi medis, serta evaluasi kecukupan tenaga medis dan keperawatan, serta evaluasi kecukupan tenaga medis, perawat dan tenaga kesehatan lainnya pada bidang pelayanan;
  - d. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat kesehatan;
  - e. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi penggunaan farmakoterapi serta perbekalan kesehatan oleh staf medis di rumah sakit;
  - f. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat habis pakai lainnya;
  - g. penyelenggaraan pengembangan SDM, perbaikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - h. penyelenggaraan pengembangan upaya peningkatan capaian SPM bidang pelayanan;
  - i. penyelenggaraan pengembangan upaya peningkatan mutu pelayanan di UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - j. penyelenggaraan tata kelola dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa internal dan eksternal;

- k. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola, merencanakan, melaksanakan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis umum, spesialisik, sub spesialisik, pelayanan keperawatan, pelayanan unggulan, serta pelayanan khusus lainnya;
  - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pelayanan;
  - c. menyelenggarakan tata kelola, kompetensi dan perizinan praktik profesi medis, serta evaluasi kecukupan tenaga medis dan keperawatan, serta evaluasi kecukupan tenaga medis, perawat dan tenaga kesehatan lainnya pada bidang pelayanan;
  - d. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat kesehatan;
  - e. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi penggunaan farmakoterapi serta perbekalan habis pakai oleh staf medis di rumah sakit;
  - f. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat habis pakai lainnya;
  - g. menyelenggarakan pengembangan perbaikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - h. menyelenggarakan pengembangan upaya peningkatan capaian SPM bidang pelayanan;
  - i. menyelenggarakan pengembangan upaya peningkatan mutu pelayanan di rumah sakit;
  - j. menyelenggarakan tata kelola dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa internal dan eksternal;

- k. menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola, merencanakan, pelaksanaan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis spesialisik dan sub spesialisik, pelayanan keperawatan, pelayanan unggulan, serta pelayanan khusus lainnya;
  - l. menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola pelayanan medis umum;
  - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
  - o. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

43. Ketentuan Pasal 62 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 62

- (1) Bagian Umum dan Penganggaran mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Direktur mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Bagian Umum dan Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, hubungan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, RBA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- m. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bagian Umum dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, hubungan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA,RBA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;

- l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

44. Ketentuan Pasal 63 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 63

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan hubungan masyarakat dan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, perjanjian kerja sama/MoU, hukum, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
  - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
  - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan;
  - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan;
  - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
  - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, perjanjian kerja sama/MoU, hukum, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, dan kepegawaian;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
  - k. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

45. Ketentuan Pasal 64 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) Subbagian Penganggaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb.
- (2) Subbagian Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb.
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
  - d. Pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
  - f. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
  - g. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
  - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, RBA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - k. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;

- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
  - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - p. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas Subbagian Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait
  - d. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi
  - f. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
  - g. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, RBA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;

- k. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- m. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
- o. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD dr. H. Samsi Jacobalis, S.Pb;
- p. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

46. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Serumpun terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
  - d. Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis;
  - e. Satuan Pelaksana yang terdiri dari:
    - 1. Satuan Pelaksana Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
    - 2. Satuan Pelaksana Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Bina Serumpun sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

47. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) UPTD Panti Sosial Bina Serumpun mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial dan Pemerintah Desa dalam rangka memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif bagi lanjut usia terlantar, gelandangan, dan pengemis di dalam panti serta menjalin kerjasama dengan dinas/instansi terkait yang mempunyai tugas dan fungsi yang sama.
- (2) UPTD Panti Sosial Bina Serumpun dalam melaksanakan tugas sebagaimana mana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD;
  - b. pelaksanaan ketatatusahaan UPTD;
  - c. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi diagnosa sosial dan perawatan;
  - d. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar permakanaan, sandang, pengasramaan, alat bantu, kesehatan, pembuatan dokumen kependudukan dan pemulasaran;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan;
  - f. pelaksanaan penelusuran keluarga, reunifikasi, resosialisasi, pemulangan ke daerah asal dan bimbingan lanjutan;
  - g. pelaksanaan pemberian informasi dan advokasi; dan
  - h. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) UPTD Panti Sosial Bina Serumpun dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemerintah Desa.

48. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan meyelenggarakan pelaksanaan kegiatan manajerial dan teknis operasional pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Panti Sosial Bina Serumpun.
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
  - c. penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun yang meliputi admintrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
  - d. penyelenggaraan registrasi, obeservasi, identifikasi, diagnosa sosial dan keperawatan;
  - e. penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan dasar permakanaan, sandang, pengasramaan, alat bantu, kesehatan, pembuatan dokumen kependudukan dan pemulasaran;
  - f. penyelenggaran pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan;
  - g. penyelenggaraan penelusuran keluarga, reunifikasi, resosialisasi, pemulangan ke daerah asal dan bimbingan lanjutan;
  - h. penyelenggaraan pemberian informasi dan advokasi;
  - i. penyelenggaraan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
  - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
  - b. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
  - c. mengendalikan dan membina ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
  - e. memimpin dan mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan dasar permakanan, sandang, pengasramaan, alat bantu, kesehatan, pembuatan dokumen kependudukan dan pemulasaran;
  - f. memimpin dan mengkoordinasikan pelayanan dan rehabilitasi yang meliputi bimbingan mental, sosial, fisik, spritual dan keterampilan;
  - g. memimpin dan mengkoordinasikan penelusuran keluarga, reunifikasi, resosialisasi, pemulangan ke daerah asal dan bimbingan lanjutan;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan pemberian informasi dan advokasi;
  - i. melaksanakan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - j. mengendalikan dan membina Subbagian dan Seksi-Seksi UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

49. Ketentuan Pasal 69 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan melaksanakan pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif bagi lanjut usia terlantar di dalam panti.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - f. pelaksanaan penyediaan permakanan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - g. pelaksanaan penyediaan sandang bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - h. pelaksanaan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - i. pelaksanaan penyediaan alat bantu bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - j. pelaksanaan penyediaan perbekalan kesehatan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - k. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - l. pelaksanaan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;

- m. pelaksanaan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - n. pelaksanaan akses ke layanan kesehatan dasar bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - o. pelaksanaan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - p. pelaksanaan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - q. pelaksanaan pemulasaraan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - r. pelaksanaan pemberian bimbingan lanjut bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - s. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
  - t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - e. menyiapkan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - f. melaksanakan penyediaan permakanan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - g. melaksanakan penyediaan sandang bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;

- h. melaksanakan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - i. melaksanakan penyediaan alat bantu bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - j. melaksanakan penyediaan perbekalan kesehatan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - k. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - l. melaksanakan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - m. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - n. melaksanakan akses ke layanan kesehatan dasar bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - o. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - p. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - q. melaksanakan pemulasaraan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - r. melaksanakan pemberian bimbingan lanjut bagi lanjut usia terlantar di dalam panti;
  - s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
  - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Seksi Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

50. Ketentuan Pasal 70 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan melaksanakan pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - f. pelaksanaan penyediaan permakanan bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - g. pelaksanaan penyediaan sandang bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - h. pelaksanaan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - i. pelaksanaan penyediaan perbekalan kesehatan bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - j. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - k. pelaksanaan pemberian bimbingan keterampilan dasar bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;

- l. pelaksanaan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan/atau Kartu Identitas Anak bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - m. pelaksanaan akses ke layanan kesehatan dasar bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - n. pelaksanaan pemberian pelayanan pemulangan ke daerah asal bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - o. pelaksanaan pemberian bimbingan lanjut bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - p. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
  - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - e. menyiapkan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - f. melaksanakan penyediaan permukiman bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - g. melaksanakan penyediaan sandang bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
  - h. melaksanakan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;

- i. melaksanakan penyediaan perbekalan kesehatan bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan keterampilan dasar bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
- l. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan/atau Kartu Identitas Anak bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
- m. melaksanakan akses ke layanan kesehatan dasar bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
- n. melaksanakan pemberian pelayanan pemulangan ke daerah asal bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
- o. melaksanakan pemberian bimbingan lanjut bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

51. Ketentuan Pasal 72 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 72

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar;
  - d. Seksi Rehabilitasi Satuan Pelaksana Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Satuan Pelaksana yang terdiri dari:
  - 1. Satuan Pelaksana Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar;
  - 2. Satuan Pelaksana Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar;

(2) Bagan struktur Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

52. Ketentuan Pasal 73 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 73

- (1) UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial dan Pemerintah Desa dalam rangka memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif bagi penyandang disabilitas terlantar dan anak terlantar di dalam panti serta menjalin kerjasama dengan dinas/instansi terkait yang mempunyai tugas dan fungsi yang sama.
- (2) UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD;
  - b. pelaksanaan ketatatusahaan UPTD;
  - c. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi diagnosa sosial dan perawatan;
  - d. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar pengasuhan, permakanaan, sandang, pengasramaan, alat bantu, kesehatan, pendidikan, pembuatan dokumen kependudukan dan akses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan;
  - f. pelaksanaan penelusuran keluarga, reunifikasi, resosialisasi dan bimbingan lanjutan;
  - g. pelaksanaan pemberian informasi dan advokasi; dan
  - h. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial.

- (3) UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

53. Ketentuan Pasal 74 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan manajerial dan teknis operasional pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
  - c. penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi admintrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
  - d. penyelenggaraan registrasi, obeservasi, identifikasi, diagnosa sosial dan keperawatan;
  - e. penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan dasar pengasuhan, permakanaan, sandang, pengasramaan, alat bantu, kesehatan, pendidikan, pembuatan dokumen kependudukan dan akses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti;
  - f. penyelenggaran pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan;
  - g. penyelenggaraan penelusuran keluarga, reunifikasi, resosialisasi, dan bimbingan lanjutan;
  - h. penyelenggaraan pemberian informasi dan advokasi;
  - i. penyelenggaraan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
  - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
  - c. mengendalikan dan membina ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
  - e. memimpin dan mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan dasar pengasuhan, permakanaan, sandang, pengasramaan, alat bantu, kesehatan, pendidikan, pembuatan dokumen kependudukan dan akses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti;
  - f. memimpin dan mengkoordinasikan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan;
  - g. memimpin dan mengkoordinasikan penelusuran keluarga, reunifikasi, resosialisasi dan bimbingan lanjutan;
  - h. memimpin dan mengoordinasikan pemberian informasi dan advokasi;
  - i. melaksanakan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - j. mengendalikan dan membina Subbagian dan Seksi pada UPTD;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

54. Ketentuan Pasal 75 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- (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 UPTD;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian UPTD;
  - 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, hubungan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
  - 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, hubungan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
  - 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.

55. Ketentuan Pasal 76 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan melaksanakan pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti.
- 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - f. pelaksanaan penyediaan permakanan bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - g. pelaksanaan penyediaan sandang bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - h. pelaksanaan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - i. pelaksanaan penyediaan alat bantu bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - j. pelaksanaan penyediaan perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - k. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;

- l. pelaksanaan pemberian bimbingan keterampilan hidup sehari-hari bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - m. pelaksanaan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - n. pelaksanaan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - o. pelaksanaan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - p. pelaksanaan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - q. pelaksanaan pemberian bimbingan lanjut bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
  - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - e. menyiapkan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - f. melaksanakan penyediaan permakanan bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;

- g. melaksanakan penyediaan sandang bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - h. melaksanakan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - i. melaksanakan penyediaan alat bantu bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - j. melaksanakan penyediaan perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - k. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - l. melaksanakan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - m. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - n. melaksanakan akses ke layanan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - o. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - p. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - q. melaksanakan pemberian bimbingan lanjut bagi penyandang disabilitas terlantar di dalam panti;
  - r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
  - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

56. Ketentuan Pasal 77 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan melaksanakan pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif bagi anak terlantar di dalam panti
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak terlantar;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan anak terlantar di dalam panti;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi anak terlantar di dalam panti;
  - f. pelaksanaan penyediaan pengsuhan bagi anak terlantar di dalam panti;
  - g. pelaksanaan penyediaan permakanan bagi anak terlantar di dalam panti;
  - h. pelaksanaan penyediaan sandang bagi anak terlantar di dalam panti;
  - i. pelaksanaan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi anak terlantar di dalam panti;
  - j. pelaksanaan penyediaan perbekalan kesehatan bagi anak terlantar di dalam panti;
  - k. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi anak terlantar di dalam panti;
  - l. pelaksanaan pemberian bimbingan keterampilan hidup sehari-hari bagi anak terlantar di dalam panti;

- m. pelaksanaan fasilitasi pembuatan akta kelahiran, nomor induk kependudukan dan kartu identitas anak bagi anak terlantar di dalam panti;
  - n. pelaksanaan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi anak terlantar di dalam panti;
  - o. pelaksanaan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi anak terlantar di dalam panti;
  - p. pelaksanaan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi anak terlantar di dalam panti;
  - q. pelaksanaan akses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti bagi anak terlantar di dalam panti;
  - r. pelaksanaan pemberian bimbingan lanjut bagi anak terlantar di dalam panti;
  - s. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial anak terlantar dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
  - t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak terlantar;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi, identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan anak terlantar di dalam panti;
  - e. menyiapkan bahan pendekatan awal, orientasi, asesmen, perencanaan intervensi, intervensi, evaluasi, rujukan dan terminasi bagi anak terlantar di dalam panti;
  - f. melaksanakan penyediaan pengasuhan bagi anak terlantar di dalam panti;
  - g. melaksanakan penyediaan permakanan bagi anak terlantar di dalam panti;

- h. melaksanakan penyediaan sandang bagi anak terlantar di dalam panti;
  - i. melaksanakan penyediaan asrama yang mudah diakses bagi anak terlantar di dalam panti;
  - j. melaksanakan penyediaan perbekalan kesehatan bagi anak terlantar di dalam panti;
  - k. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi anak terlantar di dalam panti;
  - l. melaksanakan pemberian bimbingan keterampilan hidup sehari-hari bagi anak terlantar di dalam panti;
  - m. melaksanakan fasilitasi pembuatan akta kelahiran, nomor induk kependudukan dan kartu identitas anak bagi anak terlantar di dalam panti;
  - n. melaksanakan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi anak terlantar di dalam panti;
  - o. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi anak terlantar di dalam panti;
  - p. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi anak terlantar di dalam panti;
  - q. melaksanakan akses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti bagi anak terlantar di dalam panti;
  - r. melaksanakan pemberian bimbingan lanjut bagi anak terlantar di dalam panti;
  - s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial anak terlantar dengan kabupaten/kota dan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
  - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak terlantar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

57. Ketentuan Pasal 110 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 110

- (1) Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian, sertifikasi, dan kalibrasi, serta sistem pengendalian dan sertifikasi mutu.
- (2) Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi;
  - c. pelaksanaan penyusunan program kebijakan sistem penerapan Standar Nasional Indonesia;
  - d. pelaksanaan penyusunan program pengujian dan melaksanakan urusan pengujian dan kalibrasi;
  - e. pelaksanaan sistem manajemen teknis secara berkesinambungan;
  - f. pelaksanaan penelitian keabsahan hasil uji;
  - g. pelaksanaan urusan sertifikasi;
  - h. menginventarisasikan data hasil pengujian dan peralatan laboratorium;
  - i. pelaksanaan penyusunan pedoman dan prosedur penggunaan alat-alat laboratorium;
  - j. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan program kalibrasi peralatan laboratorium agar tetap layak pakai;
  - k. pelaksanaan verifikasi dan validasi metoda pengujian dan kalibrasi;
  - l. pelaksanaan sosialisasi mengenai pengambilan contoh, pengujian, sertifikasi dan kalibrasi kepada eksportir dan pelaku usaha;
  - m. pelaksanaan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi pengujian, sertifikasi dan kalibrasi;
  - n. pelaksanaan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada putih dan Crude Palm Oil, evaluasi dan pelaporan mutu;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengujian, sertifikasi, dan kalibrasi;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi;
  - c. melaksanakan penyusunan program kebijakan sistem penerapan Standard Nasional Indonesia;
  - d. melaksanakan penyusunan program pengujian dan melaksanakan urusan pengujian dan kalibrasi;
  - e. melaksanakan sistem manajemen teknis secara berkesinambungan;
  - f. melaksanakan penelitian keabsahan hasil uji;
  - g. melaksanakan urusan sertifikasi;
  - h. menginventarisasikan data hasil pengujian dan peralatan laboratorium;
  - i. melaksanakan penyusunan pedoman pengujian dan prosedur penggunaan serta perawatan alat-alat laboratorium;
  - j. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan program kalibrasi peralatan laboratorium agar tetap layak pakai;
  - k. melaksanakan verifikasi dan validasi metoda pengujian dan kalibrasi;
  - l. melaksanakan sosialisasi mengenai pengambilan contoh, pengujian, sertifikasi dan kalibrasi kepada eksportir dan dunia usaha;
  - m. melaksanakan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi pengujian, sertifikasi dan kalibrasi;
  - n. melaksanakan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada putih dan Crude Palm Oil, evaluasi dan pelaporan mutu;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

58. Ketentuan Pasal 114 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 114

- (1) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan mempunyai tugas sebagai unit pelayanan masyarakat dalam kaitannya dengan rumah produksi kemasan dan pengembangan serta pemasaran produk industri pangan, kerajinan dan aneka dengan melakukan pengembangan produk industri, design kemasan, pembinaan manajemen usaha, pembukuan, inovasi produk, peningkatan teknologi, pelayanan teknis dan mutu serta memfasilitasi akses pemasaran industri.
- (2) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan penyusunan rencana program UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi produksi kemasan, akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
  - c. penyelenggaraan pemberian layanan konsultasi design kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran, Hak Kekayaan Intelektual (HKI) serta Barcode;
  - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

59. Ketentuan Pasal 115 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 115

- (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. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi layanan produksi kemasan dan akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk indsutri dan kemasan;
  - d. penyelenggaraan pemberian layanan konsultasi design kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran, barcode dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk indsutri dan kemasan
  - g. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi fasilitasi layanan produksi kemasan dan akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
  - d. menyelenggarakan pemberian layanan konsultasi design kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran, Hak Kekayaan Intelektual (HKI) serta Barcode;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
  - g. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;
  - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

60. Ketentuan Pasal 117 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 117

- (1) Seksi Pelayanan Teknis bertugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan pelayanan Teknis.
- (2) Seksi Pelayanan Teknis dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan pemberian layanan teknis produksi kemasan kepada masyarakat terkait produk industri dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi dan Desain kepada masyarakat mengenai merek/label/kemasan produk, perizinan, halal, *barcode* dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan teknologi dibidang produk industri dan kemasan;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi design merek/label/kemasan dan produk industri;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan perkembangan kegiatan per-periode;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis;
  - c. melaksanakan kegiatan dan pemberian layanan teknis produksi kemasan kepada masyarakat terkait produk industri dan pemasaran;
  - d. merencanakan dan pemberian layanan konsultasi dan Desain kepada masyarakat mengenai merek/label/kemasan produk, perizinan, *barcode* dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
  - e. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan teknologi dibidang produk industri dan kemasan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi design merek/label/kemasan dan prosuk indsutri;

- g. membuat laporan perkembangan kegiatan per-periode;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

61. Ketentuan Pasal 118 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 118

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, inovasi produk, pembinaan, pemasaran, promosi pada UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan penyusunan program pengembangan dan pemasaran baik secara lokal, nasional dan global terhadap produk industri dan kelembagaan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi terciptanya peluang pemasaran untuk produk industri;
  - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pelatihan/sosialisasi/konsultasi dibidang pengembangan dan pemasaran terkait produk industri kemasan;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan terkait pelayanan promosi dan informasi pemasaran produk industri dan kelembagaan guna meningkatkan akses pasar lokal;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan per-periode;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN;
  - j. pelaksanaan fungsi lain dan diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran;
  - c. menyusun program pengembangan dan pemasaran baik secara lokal, nasional dan global terhadap produk industri dan kelembagaan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi terciptanya peluang pemasaran untuk produk industri;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan/sosialisasi/konsultasi dibidang pengembangan dan pemasaran terkait produk industri dan kemasan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan terkait pelayanan promosi dan informasi pemasaran produk industri dan kelembagaan guna meningkatkan akses pasar lokal;
  - 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 Pengembangan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

62. Setelah Bagian Kedua BAB XIV ditambahkan 1 (satu) bagian, yakni Bagian Ketiga sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga

UPTD Pengelolaan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara  
Sungai Batu Rusa

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 177A

UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi.

Pasal 177B

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa berkedudukan di Pangkalpinang.
- (4) Bagan Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa sebagaimana tercantum pada Lampiran XXA yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 177C

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa mempunyai tugas melaksanakan Tugas Teknis Operasional Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi yang meliputi melaksanakan pengelolaan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan pengembangan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - b. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan dan pembangunan sarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - c. pelaksanaan pengaturan, pelayanan, pengolahan dan pendistribusian sarana pelabuhan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;

- d. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan fasilitas jasa pelabuhan perikanan dalam rangka pelayanan publik Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - e. pelaksanaan pengelolaan terhadap Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - f. pelaksanaan pendataan dan pelaporan produksi hasil perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - g. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - h. pelaksanaan urusan kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - i. pelaksanaan Pengendalian Lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, kebakaran dan pencemaran) Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - j. pelaksanaan layanan sandar dan labuh kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - k. pelaksanaan layanan bongkar muat kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - l. pengelolaan dan Penyediaan informasi di lingkungan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - m. pengaturan layanan distribusi hasil tangkapan ikan dilingkungan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta.
  - o. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga, dan
  - p. pelaksanaan pembinaan staf;
  - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 177D

- (1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa mempunyai tugas, mengkoordinir, memimpin, melaksanakan, melayani, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa mempunyai uraian tugas:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pengembangan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan dan pembangunan sarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - c. pelaksanaan pengaturan, pelayanan, pengolahan dan pendistribusian sarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan fasilitas jasa pelabuhan perikanan dalam rangka pelayanan publik Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - f. penyelenggaraan pendataan dan pelaporan produksi hasil perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - g. penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - h. penyelenggaraan urusan kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - i. penyelenggaraan Pengendalian Lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, kebakaran dan pencemaran) Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - j. penyelenggaraan layanan sandar dan labuh kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - k. penyelenggaraan layanan bongkar muat kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;

- l. penyelenggaraan pengelolaan dan penyediaan informasi di lingkungan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - m. penyelenggaraan pengaturan layanan distribusi hasil tangkapan ikan di lingkungan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta;
  - o. penyelenggaraan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga, dan
  - p. penyelenggaraan pembinaan pegawai;
  - q. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan pengembangan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan dan pembangunan sarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - c. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengaturan, pelayanan, pengolahan dan pendistribusian sarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - d. memimpin dan mengkoordinasikan pemanfaatan fasilitas jasa pelabuhan perikanan dalam rangka pelayanan publik Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - e. memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - f. memimpin dan mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan produksi hasil perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - g. memimpin pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan urusan kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - i. memimpin dan mengkoordinasikan pengendalian lingkungan (kebersihan, keamanan, ketertiban, kebakaran dan pencemaran) Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;

- j. menyelenggarakan pelaksanaan layanan sandar dan labuh kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan layanan bongkar muat kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan penyediaan informasi di lingkungan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- m. menyelenggarakan pengaturan layanan distribusi hasil tangkapan ikan dilingkungan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta;
- o. menyelenggarakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga, dan;
- p. menyelenggarakan pembinaan staf;
- q. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 177E

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala UPTD Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa dalam melaksanakan kewenangan penyiapan bahan ketatausahaan, rumah tangga, administrasi, kepegawaian, keuangan, pengembangan sarana dan prasarana, tata operasional kepelabuhan, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan dan kepelabuhan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - 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, kerumah tanggaan, pengelolaan barang /aset, hubungan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan penyediaan fasilitas pokok, fasilitas fungsional dan fasilitas penunjang Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- g. pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- i. pelaksanaan layanan kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- j. pelaksanaan layanan bongkar muat kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- k. pelaksanaan layanan sandar dan labuh kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- l. pengaturan layanan distribusi hasil tangkapan ikan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- m. penyiapan dan mengatur layanan pembekalan untuk kebutuhan kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- n. pengaturan layanan produksi dan penyaluran es, bahan bakar minyak, dan air bersih Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- o. pengaturan layanan usaha kios nelayan dan kios usaha lainnya lingkup Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait kesyahbandaran, kepolisian, satuan kerja pengawasan dan pihak terkait lainnya terkait operasional Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- q. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;

- r. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - s. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - t. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - u. pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan barang milik daerah UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - v. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat yang terkait dengan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - w. pelaksanaan penyediaan informasi Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - y. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
  - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan dan kepelabuhan;
  - b. melaksanakan perencanaan, penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
  - 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, kerumah tanggaan, pengelolaan barang /aset, hubungan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. melaksanakan penyediaan fasilitas pokok, fasilitas fungsional dan fasilitas penunjang Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;

- g. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- i. melaksanakan layanan kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- j. melaksanakan layanan bongkar muat kapal perikanan lingkup Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- k. melaksanakan layanan sandar dan labuh kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- l. mengatur layanan distribusi hasil tangkapan ikan dilingkungan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- m. menyiapkan dan mengatur layanan pembekalan untuk kebutuhan nelayan dan kapal perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- n. mengatur layanan produksi dan penyaluran es, bahan bakar minyak, dan air bersih Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- o. mengatur layanan usaha kios nelayan dan kios usaha lainnya lingkup Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, kesyahbandaran, kepolisian, satuan kerja pengawasan dan pihak terkait lainnya terkait operasional Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- q. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- r. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- s. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- t. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;

- u. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan barang milik daerah UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- v. melaksanakan urusan hubungan masyarakat yang terkait dengan UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- w. melaksanakan penyediaan informasi Pelabuhan Perikanan Pantai Muara Sungai Baturusa;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 177F

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas sesuai dengan keterampilan, keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan bertanggung jawab kepada kepala unit kerja masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan terkait jabatan fungsional perikanan sesuai fungsinya;
  - b. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan fungsional perikanan sesuai fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional perikanan sesuai fungsinya;
  - d. menyiapkan bahan kerjasama untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional perikanan sesuai fungsinya;
  - e. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan fungsi pengawasan dan pembinaan sesuai fungsinya;

- f. melaksanakan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dalam jabatan fungsional sesuai fungsinya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data kelautan dan perikanan sesuai fungsinya;
- h. menganalisis data sesuai fungsinya;
- i. mengkonfirmasi dan memverifikasi data sesuai fungsinya;
- j. membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan fungsinya;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas pejabat fungsional melalui pendidikan, pelatihan, bimtek, work shop, dan lain-lain sesuai fungsinya;
- l. melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sesuai fungsinya;
- n. membuat laporan dan atau rekomendasi terkait fungsinya;
- o. melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai fungsinya;
- p. membentuk dan atau menjadi anggota organisasi profesi sesuai fungsinya;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 177G

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga terampil dan tenaga ahli dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada kepala unit kerja masing-masing.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

63. Ketentuan Pasal 240 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 240

- (1) Pada masing-masing UPTD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif jabatan fungsional, diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Umum, atau Sub Bagian Tata Usaha meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Pembinaan teknis Jabatan Fungsional diselenggarakan oleh Kepala UPTD dan/atau Kepala Bagian/Bidang/Sub Bagian/Seksi terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

64. Diantara BAB XVI dan BAB XVII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB XVI A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB XVI A

#### TIM KERJA

#### Tim Kerja

#### Pasal 246A

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD, Kepala UPTD dapat membentuk Tim Kerja menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi.
- (3) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Tim Kerja.

- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Ketua Sub Tim Kerja, pejabat fungsional, pejabat pelaksana dan Tim Kerjanya.
- (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja ditetapkan oleh Gubernur dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Tim Kerja ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

65. Ketentuan Pasal 264 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 264

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. 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 Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 02 Seri D) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 10 Seri D); dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pembentukan Otoritas Kompetensi Keamanan Pangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 9 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2017 Pembentukan Otoritas Kompetensi Keamanan Pangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2022 Nomor 6 Seri E).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 21 Agustus 2024

Pj. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

SAFRIZAL ZA

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 21 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

FERY AFRIYANTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2024  
NOMOR 6 SERI D

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

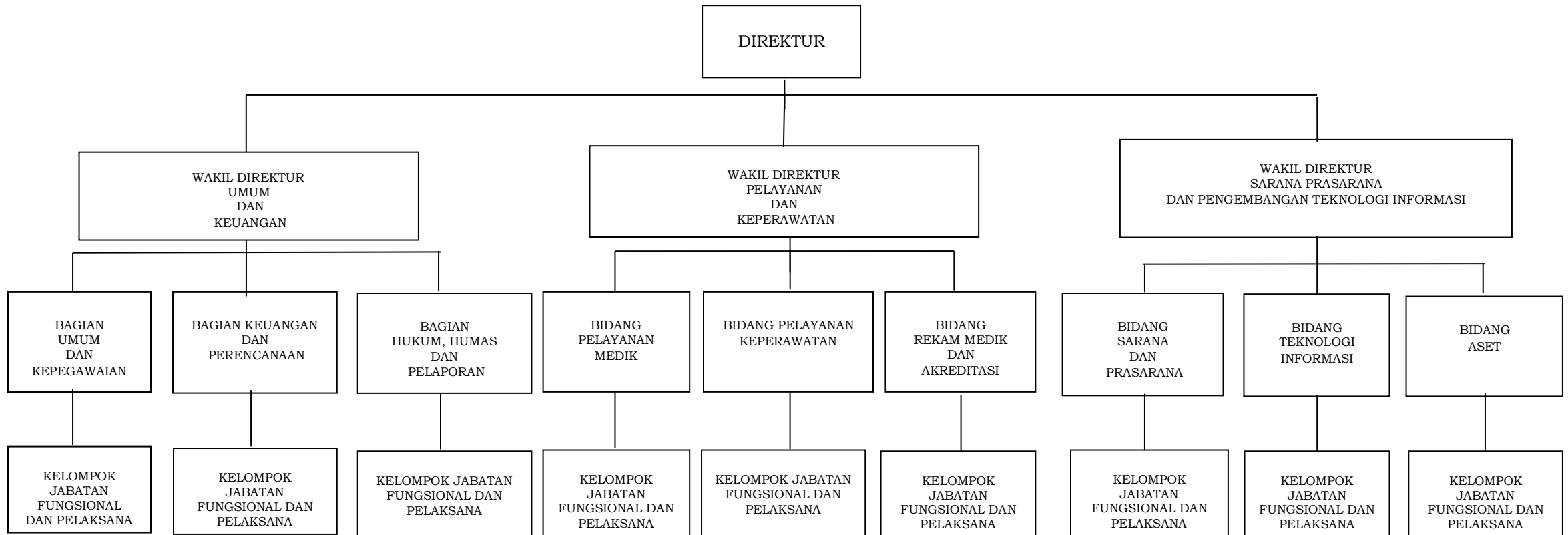
dto

HARPIN, S.H  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690911 200212 1 007



LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 12 TAHUN 2021 TENTANG PEMBENTUKAN DAN  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD. RSUD Dr. (H.C.) Ir. Soekarno**



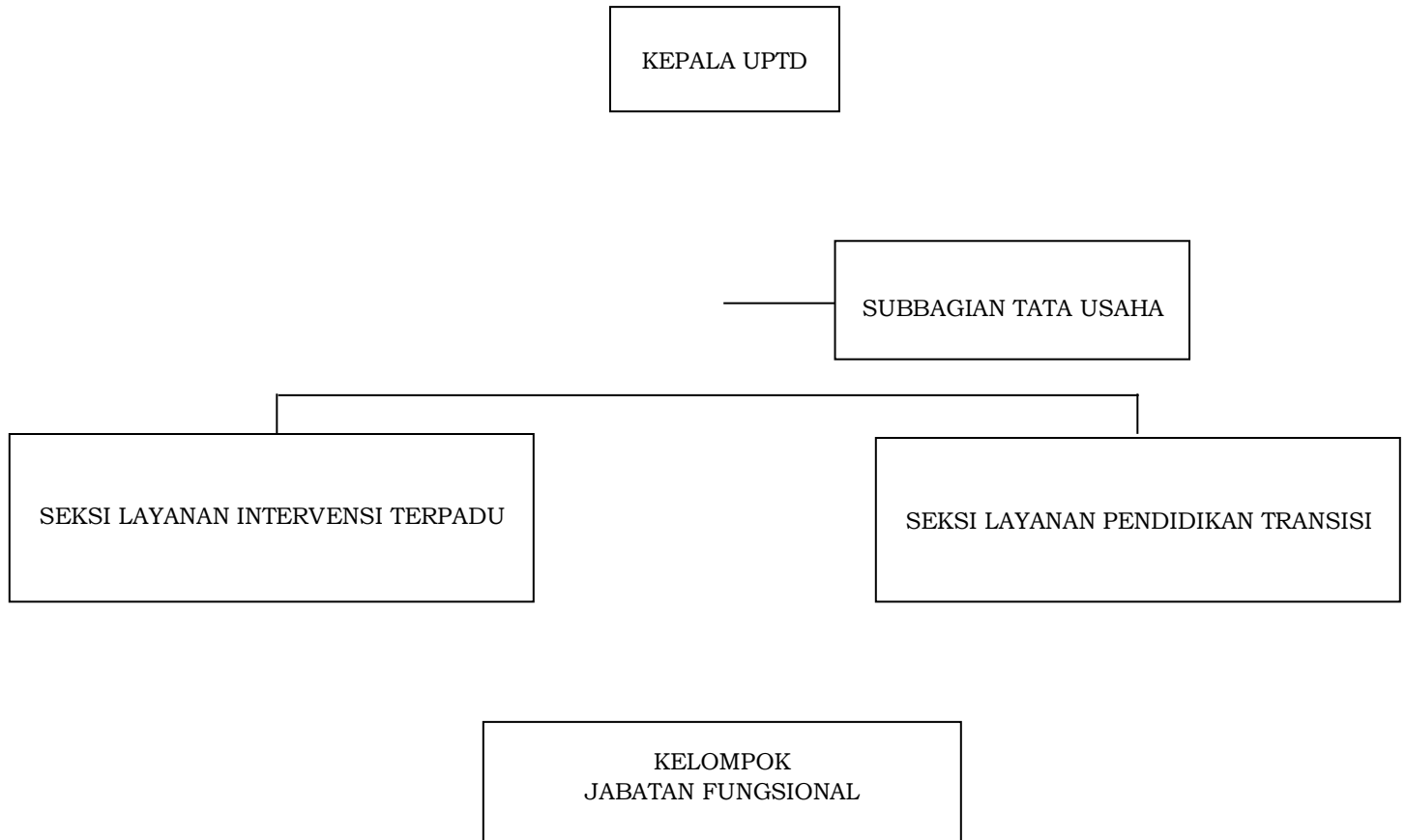
Pj. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

DTO

SAFRIZAL ZA

LAMPIRAN IA  
PERATURAN GUBERNUR KE PULAUAN BANGKA BELITUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR  
12 TAHUN 2021 TENTANG PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROVINSI  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD. PENDIDIKAN INKLUSI



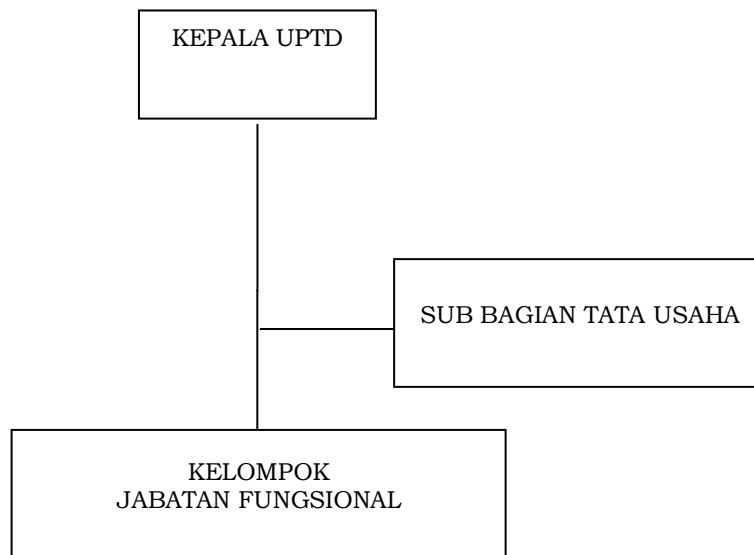
Pj. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

SAFRIZAL ZA

LAMPIRAN XXA  
PERATURAN GUBERNUR KE PULAUAN BANGKA BELITUNG  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR  
12 TAHUN 2021 TENTANG PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROVINSI  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**UPTD. PELABUHAN PERIKANAN PANTAI MUARA SUNGAI BATURUSA**



Pj. GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

SAFRIZAL ZA