



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA DENPASAR  
NOMOR 34 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI  
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar;

b. bahwa sehubungan dengan huruf a dan meningkatkan pelayanan publik, maka dipandang perlu mengadakan perubahan terhadap Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465 ) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 ) ;
5. 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) ;
6. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 ) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 8) ;
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 34).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DENPASAR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA DENPASAR NOMOR 34 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA DENPASAR

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Denpasar Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 34 ) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 ayat 2 huruf c diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 2

(2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :

c. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

2. Ketentuan Bagian Ketiga, Nomenklatur Badan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

3. Ketentuan Pasal 43 ayat 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 43

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

4. Ketentuan Pasal 46 ayat 1 diantara huruf l dan m disisipkan huruf l.l dan ayat 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 46

(1) Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian mempunyai tugas :  
l.l menyiapkan dan memproses Karpeg, Karis, Karsu bagi pegawai;

(2) Bidang Data dan Perencanaan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

5. Ketentuan Pasal 48 ayat 1 diantara huruf i dan j disisipkan huruf i.i sehingga berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 48

(1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:  
i.i menyiapkan dan memproses Karpeg, Karis, Karsu bagi pegawai;

6. Ketentuan Pasal 49 ayat 1 diantara huruf i dan j disisipkan huruf i.1, i.2, i.3 dan ayat 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 49

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
    - i.1 melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa / penghargaan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
    - i.2 melaksanakan penyelesaian perawatan kesehatan bagi pegawai;
    - i.3 menyiapkan dan memproses cuti pegawai;
  - (2) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
7. Ketentuan Pasal 51 ayat 2 diantara huruf j dan k disisipkan huruf j.1, j.2, J.3 sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 51

- (2) Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas:
    - j.1 melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa / penghargaan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
    - j.2 melaksanakan penyelesaian perawatan kesehatan bagi pegawai;
    - j.3 menyiapkan dan memproses cuti pegawai.
8. Ketentuan Pasal 52 ayat 1 diantara huruf h dan i disisipkan huruf h.1 dan h.2 dan ayat 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 52

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
    - h.1 menyiapkan bahan proses penyelesaian BAPERTARUM PNS, Jaminan Hari Tua dan TASPEN;
    - h.2 melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan kepada pegawai yang purna tugas / pensiun sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (2) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
9. Ketentuan Pasal 54 ayat 2 diantara huruf h dan i disisipkan huruf h.1 dan h.2 sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 54

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas:
  - h.1 menyiapkan bahan proses penyelesaian BAPERTARUM PNS, Jaminan Hari Tua dan TASPEN;
  - h.2 melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan kepada pegawai yang purna tugas / pensiun sesuai ketentuan yang berlaku;

10. Ketentuan Pasal 55 ayat 1 dan 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 55

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan rencana kegiatan Bidang berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. Menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. Mengkoordinasikan dan mengadakan kerja sama dengan instansi terkait agar penyelenggaraan Diklat pegawai berjalan lancar;
  - f. Membuat perencanaan Diklat Pegawai dan Pendidikan formal Pegawai;
  - g. Melaksanakan Diklat Pegawai atau pengiriman pegawai melalui tugas belajar dan ijin belajar untuk meningkatkan kompetensi Pegawai;
  - h. Mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas melalui pendidikan dan pelatihan;
  - i. Menyelenggarakan latihan prajabatan untuk golongan I,II,dan III berdasarkan data nama-nama CPNS yang harus sudah mengikuti latihan untuk memenuhi syarat pengangkatan pegawai;
  - j. Menyelenggarakan penyaringan calon peserta Diklat dalam Jabatan;
  - k. Membuat konsep pengajuan tunjangan dan sumbangan pendidikan bagi mahasiswa ikatan Dinas/ tugas belajar;
  - l. Menyelenggarakan ujian dinas berdasarkan data PNS yang harus mengikuti ujian Dinas;
  - m. Menerima Calon Praja IPDN;
  - n. Memeriksa hasil kerja bawahan ;
  - o. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

11. Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 56

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Fungsional;
12. Ketentuan Pasal 57 ayat 1, 2 dan ayat 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi serta menyelenggarakan penyaringan calon peserta diklat dalam jabatan, tugas belajar dan ijin belajar;
- g. menyelenggarakan latihan prajabatan untuk golongan I,II, dan III berdasarkan data nama-nama CPNS yang harus mengikuti latihan untuk memenuhi syarat pengangkatan pegawai;
- h. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas;
- i. Menerima Calon Praja IPDN;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Fungsional mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;

- e. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan Diklat Teknis / Fungsional;
- g. Mempersiapkan penyelenggaraan Diklat Teknis / Fungsional agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan Diklat Teknis / Fungsional atau pengiriman pegawai untuk mengikuti Diklat Teknis / Fungsional;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Diklat Teknis / Fungsional untuk penyempurnaan diklat berikutnya;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

13. Diantara Pasal 89 dan Pasal 90 disisipkan tiga Pasal yaitu pasal 89 A, 89 B dan 89 C sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 89 A

(1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan program Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- f. merumuskan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi konsumsi dan keamanan pangan;
- g. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program / kegiatan ketahanan pangan;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana program ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 89 B

Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- b. Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 89 C

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. menghimpun, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Lumbung Pangan Masyarakat Desa;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Desa Mandiri Pangan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan;
  - k. menginventarisasi permasalahan ketersediaan dan distribusi pangan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;

- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menghimpun bahan perumusan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pola konsumsi dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pola konsumsi dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan kepedulian masyarakat terhadap gizi anak Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi percepatan diversifikasi konsumsi;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penanganan daerah rawan pangan dan gizi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan konsumsi dan keamanan pangan dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

14. Ketentuan Pasal 128 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 128**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari :

- a. Seksi Pencegahan ; dan
- b. Seksi Kesiapsiagaan

15. Ketentuan Pasal 129 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 129**

(1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;

- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana ;
- g. melaksanakan kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana ;
- h. melaksanakan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana ;
- i. melaksanakan koordinasi penguatan ketahanan sosial masyarakat ;
- j. melaksanakan koordinasi pengelolaan tata ruang dan lingkungan hidup ;
- k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. menyiapkan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana ;
- g. menyiapkan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini ;
- h. menyiapkan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat ;
- i. menyiapkan lokasi evakuasi.
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

16 Ketentuan Pasal 130 ayat 1 dan ayat 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 130

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik, peralatan, perawatan, serta memenuhi kebutuhan dasar;
- g. melaksanakan komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

17. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 131

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari :

- a. Seksi Tanggap Darurat ; dan
- b. Seksi Logistik

18. Ketentuan Pasal 132 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 132

- (1) Seksi Tanggap Darurat mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik ;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik ;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
  - f. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan kelompok dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital dengan melibatkan instansi terkait;
  - g. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya ;
  - h. melaksanakan pengkajian untuk penentuan status keadaan darurat bencana ;
  - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Logistik mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik ;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik ;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan logistik, peralatan dan perawatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana ;
  - g. melaksanakan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana ;

- h. melaksanakan koordinasi kegiatan pengerahan sumber daya manusia, logistik dan peralatan pada saat kejadian bencana;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

19. Ketentuan Pasal 134 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 134**

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi ; dan
- b. Seksi Rekonstruksi.

20. Ketentuan Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 135**

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi dalam penanganan pasca bencana ;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi pada saat pasca bencana dengan instansi terkait, lembaga dan masyarakat ;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi pada saat pasca bencana;
  - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program rekonstruksi dalam penanganan pasca bencana ;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonstruksi pada saat pasca bencana dengan instansi terkait, lembaga dan masyarakat ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rekonstruksi pada saat pasca bencana;
- i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

21. Ketentuan Pasal 152 ayat (1) diantara huruf g dan h disisipkan huruf g.g sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 152

(1) Direktur mempunyai tugas :

- g.g menyiapkan kebijakan operasional sesuai tugas Rumah Sakit Umum Daerah Wangaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

22. Ketentuan Pasal 153 ayat (1) huruf g diubah dan diantara huruf j dan k disisipkan huruf j. j sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 153

(1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas :

- g. mengkoordinir semua kegiatan Rumah Sakit untuk mencapai standarisasi nasional maupun internasional ;
- j.j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rekam Medik dan Instalasi Pemulasaran Jenasah ;

23. Ketentuan Pasal 155 ayat (1) huruf i diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 155

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- i. mengkoordinasikan Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rekam Medik dan Instalasi Pemulasaran Jenasah serta instansi terkait lainnya untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (Informed Consent) atas tindakan medis atau terapi ;

24. Ketentuan Pasal 156 ayat (2) huruf j dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 156

- (2) Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik mempunyai tugas :

- j. dihapus ;

25. Ketentuan Pasal 159 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 159

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Keperawatan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. menyiapkan pedoman asuhan atau standar pelayanan keperawatan ;
- g. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan asuhan/pelayanan keperawatan ;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan mengendalikan kegiatan penyusunan kebutuhan alat dan tenaga keperawatan ;
- i. melaksanakan pengendalian dan penyusunan rencana pengembangan fasilitas keperawatan ;
- j. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan dan penerapan pengendalian mutu pelayanan dan asuhan keperawatan ;
- k. melakukan penyusunan prosedur pelayanan dan asuhan keperawatan ;

- l. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika keperawatan;
- m. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan dan bimbingan kerohanian ;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan, pelayanan dan asuhan keperawatan ;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan ;
- p. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan;
- q. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Pengembangan Profesi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Profesi;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Keperawatan ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan ;
- g. melakukan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga baru, perputaran maupun tenaga pindahan ;
- h. memberikan bimbingan dan pelatihan terhadap penggunaan alat-alat khusus ;
- i. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan profesi keperawatan ;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

26. Ketentuan Pasal 160 ayat (1) diantara huruf f dan g disisipkan huruf f.f sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 160

- (1) Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

f.f mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Sterilisasi Sentral, Instalasi Laundry dan IPSRS ;

27. Ketentuan Pasal 162 ayat (1) diantara huruf f dan g disisipkan huruf f.f sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 162

(1) Bidang Penunjang mempunyai tugas :

f.f mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Sterilisasi Sentral, Instalasi Laundry dan IPSRS ;

28. Ketentuan Pasal 163 ayat (1) huruf g dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 163

(1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas :

g. mengkoordinasikan Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi serta Instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pencatatan rekam medis dan catatan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

(2) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Penunjang Non Medi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Penunjang ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. mengkoordinasikan Instalasi Binatu, instalasi sterilisasi sentral dan instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. mengkoordinasikan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Binatu, Instalasi Sentralisasi Sentral serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan ;

- h. mengkoordinasikan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSR) dalam pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi Alat Kesehatan, Sanitasi, air limbah dan sarana lainnya ;
  - i. melaksanakan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis rumah sakit dan kegiatan pemeliharaan lainnya untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medis ;
  - j. melaksanakan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan non medis rumah sakit dan peralatan lainnya untuk menunjang kelancaran pelayanan rumah sakit ;
  - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
29. Ketentuan Pasal 167 ayat (1) huruf j dan k diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 167**

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum mempunyai tugas :
- j. mengkoordinasikan Instalasi Elektronik Data Processing (SIMRS) ;
  - k. mengkoordinasikan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap fisik sarana dan peralatan Rumah Sakit.
30. Ketentuan Pasal 169 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 169**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Bagian Umum ;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum ;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian ;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan tata usaha ;

- h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga rumah sakit ;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
  - j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
31. Ketentuan Pasal 171 ayat (1), (2) dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 171

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Umum ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku ;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat ;
- h. melaksanakan pengetikan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas ;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kesehatan ;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian ;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Umum ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;

- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Rumah Sakit ;
- g. menyiapkan data kepegawaian ;
- h. membuat laporan kepegawaian ;
- i. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai ;
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan urusan perjalanan dinas
- l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- m.melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Umum ;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor ;
- g. melaksanakan tugas pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap fisik sarana prasarana dan peralatan rumah sakit ;
- h. melaksanakan kegiatan pemanfaatan ambulance, perpustakaan, urusan rumah dinas dn kendaraan dinas ;
- i. melaksanakan tugas kegiatan transportasi, keamanan, ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya ;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

32. Ketentuan Pasal 174 ayat (2) huruf f dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 174

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

f. dihapus ;

33. Ketentuan Pasal 175 ayat (1) huruf f, g, h dan i diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 175

- (1) Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai tugas :

f. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data kegiatan rumah sakit sehingga menjadi data yang akurat untuk perencanaan ;

g. menyusun program kegiatan dan perencanaan strategik serta profil rumah sakit ;

h. menyusun Laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan rumah sakit ;

i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan ;

34. Ketentuan Pasal 177 ayat (1), (2) dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan ;

b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Bina Program dan Publikasi ;

c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;

d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;

e. Memeriksa hasil kerja bawahan;

f. Melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data ;

g. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja rumah sakit berdasarkan rencana kegiatan Bagian ;

h. menyiapkan bahan laporan rumah sakit sebagai bahan pertanggungjawaban Direktur kepada Walikota ;

i. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam peningkatan kinerja rumah sakit ;

j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ; dan

k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan ;

b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Bina Program dan Publikasi ;

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
  - f. melaksanakan pendataan dan pelaporan perkembangan rumah sakit ;
  - g. mengadakan monitoring, koordinasi dan membuat laporan perkembangan rumah sakit ;
  - h. merumuskan langkah pemecahan masalah dibidang pendataan dan pelaporan ;
  - i. menyusun laporan kegiatan rumah sakit ;
  - j. mnyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan ;
- (3) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat ;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Bina Program dan Publikasi ;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan ;
  - f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
  - g. membuat dokumentasi kegiatan rumah sakit;
  - h. memberikan informasi kepada masyarakat baik lisan maupun tertulis tentang hal-hal yang menyangkut pelayanan rumah sakit ;
  - i. melayani pengaduan, kritik dan saran yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit ;
  - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan membuat telaahan dan bantuan hukum ;
  - k. menyusun naskah perjanjian kerja dan produk hukum lainnya;
  - l. melaksanakan pengelolaan sub domain;
  - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan ;dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan ;


Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 11 Januari 2012

WALIKOTA DENPASAR,

  
RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 11 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

  
RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2012 NOMOR 5