SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KHUSUS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan kembali susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu;

b. bahwa sebagaimana pelaksanaan Pasal 65A dan Pasal 65B Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dalam pelaksanaan di Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Yunus Bengkulu dan di Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto perlu diuraikan secara lengkap dan terperinci;

c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gebernur;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);

http://jdih.bengkuluprov.go.id

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

http://jdih.bengkuluprov.go.id

13. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KHUSUS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus yang selanjutnya disebut UPTD Khusus merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
11. Direktur adalah Direktur Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus/UPTD Khusus.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan tata kerja instansi.
14. Sub Koordinator Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja Instansi.
15. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Staf medis adalah tenaga medis yang terdiri atas dokter, dokter gigi, dokter gigi spesialis, dokter spesialis dan dokter sub spesialis.
17. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah merupakan wadah non struktural berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

18. Komite adalah Merupakan wadah non struktural yang terdiri atas tenaga ahli atau profesi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur dan dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
19. Instalasi adalah Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur yang dipimpin oleh seorang kepala dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pejabat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di rumah sakit.
20. Kesehatan Jiwa Masyarakat yang selanjutnya disebut Keswamas adalah pelayanan di bawah bidang pelayanan medik dan keperawatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD sebagai berikut:

1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Yunus merupakan UPTD Khusus dengan kelas B.
2. UPTD Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto merupakan UPTD Khusus dengan kelas B.
3. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah merupakan UPTD dengan kelas A.
4. UPTD Pelatihan Kesehatan merupakan UPTD dengan kelas A.

BAB III
UPTD KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. YUNUS PADA DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

(1) UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Yunus dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. M.Yunus mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pelayanan kesehatan yang profesional dan menjadi kewenangan provinsi.

(3) UPTD Khusus Rumah Sakit Umum daerah dr. M.Yunus dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Kesehatan profesional;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan Kesehatan profesional;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi Unit;
e. penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan asuhan keperawatan;
f. penyelenggaraan pelayanan farmasi dan gizi dan non medik;
g. penyelenggaraan pendidikan dan penelitian tenaga kesehatan;
h. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
i. penyelenggaraan informasi dan teknologi rumah sakit;dan
j. penyelenggaraan pelayanan rujukan kesehatan umum.

Bagian kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari atas

a. Direktur;
b. Wakil direktur Pelayanan Medik yang membawahi:
    1. Bidang Pelayanan Medik yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bidang Pelayanan Keperawatan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Wakil Direktur Penunjang Medik dan Kependidikan, membawahi:

http://jdih.bengkuluprov.go.id

1. Bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis yang membawahi yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bidang Pendidikan yang membawahi Kelompok jabatan Fungsional;dan
3. Bidang Sarana dan Prasarana yang membawahi Kelompok Fungsional.

d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan,membawahi:
   a. Bagian Sekretariat yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
   b. Bagian Keuangan yang membawahi Kelompok jabatan Fungsional;dan
   3. Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi yang membawahi kelompok jabatan fungsional.
e. Kelompok jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah M. Yunus;

(2) Struktur Organisasi UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Yunus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Direktur
Pasal 5

(1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kesehatan profesional yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan Kesehatan profesional;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan Kesehatan profesional;
   c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pelayanan Kesehatan profesional;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

d. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang pelayanan Kesehatan profesional;
e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pelayanan Kesehatan profesional;dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pelayanan Kesehatan profesional.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 6

(1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Farmasi dan Gizi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
a. Pengumpulan dan pengolahan data Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;
b. Perencanaan program per tahun anggaran di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
c. Pengkoordinasian pengelolaan di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;
d. Pelaksanaan kegiatan bagian di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;
e. Pengawasan kegiatan bagian di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi:
a. Kepala Bidang Pelayanan Medik;
b. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan;dan
c. Kepala Bidang Farmasi dan Gizi.

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Pelayanan Medik, sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a mempunyai tugas penatalaksanaan Pelayanan Medis dan Rawat Inap serta Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus, mengkoordinasikan tugas dilingkungan unit organisasi RSUD dr. M. Yunus.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
    a. Pengumpulan dan pengolahan data Pelayanan Medis dan Rawat Inap serta Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus;
    b. Perencanaan program per tahun anggaran di Pelayanan Medis dan Rawat Inap serta Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
    c. Pengkoordinasian pengelolaan di Pelayanan Medis dan Rawat Inap serta Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus;
    d. Pelaksanaan kegiatan bagian di Pelayanan Medis dan Rawat Inap serta Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus;
    e. Pengawasan kegiatan bagian di Pelayanan Medis dan Rawat Inap serta Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus;
    f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di Pelayanan Medis dan Rawat Inap serta Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus;dan
    g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Pasal 9

(1) Bidang Pelayanan Medik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional:

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang selaku koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Medik;

(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pelayanan Medik meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Medis dan Rawat Inap;dan

b. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan medis, rawat jalan dan khusus.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mempunyai tugas penatalaksanaan Pelayanan Rawat Inap dan Pelayanan Rawat Jalan dan Khusus, mengkoordinasikan tugas dilingkungan unit organisasi RSUD dr. M. Yunus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data di Pelayanan Rawat Inap dan Pelayanan Rawat Jalan dan Khusus;

b. Perencanaan program per tahun anggaran di Pelayanan Rawat Inap dan Pelayanan Rawat Jalan dan Khusus, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;

c. Pengkoordinasian pengelolaan di Pelayanan Rawat Inap dan Pelayanan Rawat Jalan dan Khusus;

d. Pelaksanaan kegiatan bagian di Pelayanan Rawat Inap dan Pelayanan Rawat Jalan dan Khusus;

e. Pengawasan kegiatan bagian di Pelayanan Rawat Inap dan Pelayanan Rawat Jalan dan Khusus;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di Pelayanan Rawat Inap dan Pelayanan Rawat Jalan dan Khusus;dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan membawahi Kelompok jabatan fungsional:

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepala Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pelayanan Keperawatan meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Perawatan Rawat Inap;dan

b. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Perawatan rawat Jalan.

Pasal 12

(1) Kepala Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas penatalaksanaan pelayanan Farmasi dan Pelayanan Gizi, mengkoordinasikan tugas dilingkungan unit organisasi RSUD dr. M. Yunus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi menyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;

b. Pengkoordinasian pengelolaan di bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;

c. Pelaksanaan kegiatan bagian di bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;

d. Pengawasan kegiatan bagian di bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;

e. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;dan

http://jdih.bengkuluprov.go.id

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Pelayanan Famasi Dan Gizi membawahi Kelompok jabatan fungsional;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi;

(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Pelayanan Farmasi dan Gizi meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Farmasi;dan
   b. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Gizi.

Paragraf 3

Wakil Direktur Penunjang Medik dan Kependidikan

Pasal 14

(1) Wakil Direktur Penunjang Medik dan Kependidikan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis, Bidang Pendidikan, serta Bidang Sarana dan Prasarana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang Medik dan Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. Pengumpulan dan pengolahan data bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis, Bidang Pendidikan serta Bidang Sarana dan Prasarana;
   b. Perencanaan program per tahun anggaran di bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis, Bidang Pendidikan serta Bidang Sarana dan Prasarana, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
   c. Pengkoordinasian pengelolaan di bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis, Bidang Pendidikan serta Bidang Sarana dan Prasarana;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

d. Pelaksanaan kegiatan bagian di bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis, Bidang Pendidikan serta Bidang Sarana dan Prasarana;
e. Pengawasan kegiatan bagian di bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis, Bidang Pendidikan serta Bidang Sarana dan Prasarana;
f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medis, Bidang Pendidikan serta Bidang Sarana dan Prasarana; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Wakil Direktur Penunjang Medik dan Kependidikan membawahi:
a. Kepala Bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medik;
b. Kepala Bidang Pendidikan;dan
c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 16

(1) Kepala Bidang Kesehatan lingkungan dan penunjang medik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a mempunyai tugas Mengembangkan, memantau, memberikan bimbingan teknis; menyusun prosedur tetap dan standar pelayanan Kesehatan Lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dan Penunjang Medik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Kepala Bidang kesehatan lingkungan dan penunjang medik, menyelenggarakan fungsi:
    a. Pengumpulan dan pengolahan data Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja serta Laboratorium, Rontgen dan rehabilitasi Medik;
    b. Perencanaan program per tahun anggaran di Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja serta Laboratorium, Rontgen dan rehabilitasi Medik, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
    c. Pengkoordinasian pengelolaan di Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja serta Laboratorium, Rontgen dan rehabilitasi Medik;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

d. Pelaksanaan kegiatan bagian di Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja serta Laboratorium, Rontgen dan Rehabilitasi Medik;
e. Pengawasan kegiatan bagian di Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja serta Laboratorium, Rontgen dan Rehabilitasi Medik;
f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja serta Laboratorium, Rontgen dan Rehabilitasi Medik; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Kesehatan lingkungan dan penunjang medik membawahi Kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bidang Kesehatan Lingkungan dan Penunjang Medik;
(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Kesehatan lingkungan dan penunjang medik meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan lingkungan dan Kesehatan kerja;dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Laboratorium, Radiologi dan Rehabilitasi Medik.

Pasal 18

(1) Kepala Bidang Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas penatalaksanaan Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi, mengkoordinasikan tugas dilingkungan unit organisasi RSUD dr. M. Yunus.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, menyelenggarakan fungsi:
    a. Pengumpulan dan pengolahan data Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

b. Perencanaan program per tahun anggaran di Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
c. Pengkoordinasian pengelolaan di Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi;
d. Pelaksanaan kegiatan bagian di Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi;
e. Pengawasan kegiatan Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi;
f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi;dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Kepala Bidang Pendidikan membawahi Kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bidang Pendidikan.
(3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pendidikan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Diklat Medik dan Keperawatan;dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Mutu dan Akreditasi.

Pasal 20

(1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c mempunyai tugas Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan program dan pengembangan, pemantauan kegiatan, bimbingan teknis, penyusunan prosedur tetap dan standar pelayanan tentang sarana dan prasarana baik medik maupun non medik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggakan fungsi:

http://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Pengumpulan dan pengolahan data Sarana Medik dan Non Medik serta Prasarana Medik dan Non Medik;
b. Perencanaan program per tahun anggaran di Sarana Medik dan Non Medik serta Prasarana Medik dan Non Medik, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
c. Pengkoordinasian pengelolaan di Sarana Medik dan Non Medik serta Prasarana Medik dan Non Medik;
d. Pelaksanaan kegiatan bagian di Diklat Medik dan Keperawatan serta Mutu dan Akreditasi;
e. Pengawasan kegiatan Sarana Medik dan Non Medik serta Prasarana Medik dan Non Medik;
f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di Sarana Medik dan Non Medik serta Prasarana Medik dan Non Medik;dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi Kelompok jabatan fungsional:
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Sarana dan Prasarana meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Sarana Medik dan Non Medik;dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Prasaran Medik dan Non Medik.

Paragraf 4

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 22

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bagian Sekretariat, bagian Keuangan dan bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengkoordinasian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bagian Sekretariat, bagian Keuangan dan bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bagian Sekretariat, bagian Keuangan dan bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
c. Pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi di bagian Sekretariat, bagian Keuangan dan bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
d. Pelaporan dan evaluasi serta mengendalikan seluruh unsur kegiatan di bagian Sekretariat, bagian Keuangan dan bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi:

a. Kepala Bagian Sekretariat;
b. Kepala Bagian Keuangan;dan
c. Kepala Bagian Penyusunan, Program dan Evaluasi.

Pasal 24

(1) Kepala Bagian Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas penatalaksanaan kesekretariatan, Umum dan Perlengkapan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, hukum, humas dan kemitraan, mengkoordinasikan tugas dilingkungan unit organisasi RSUD dr. M. Yunus.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat menyelenggakan fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data Umum dan Perlengkapan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, hukum, humas dan kemitraan;
b. Perencanaan program per tahun anggaran di bagian Umum dan Perlengkapan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, hukum, humas dan kemitraan, agar pelaksanaan kegiatan

http://jdih.bengkuluprov.go.id

dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;

c. Pengkoordinasian pengelolaan di bagian Umum dan Perlengkapan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, hukum, humas dan kemitraan;
d. Pelaksanaan kegiatan bagian di bagian Umum dan Perlengkapan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, hukum, humas dan kemitraan;
e. Pengawasan kegiatan bagian di bagian Umum dan Perlengkapan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, hukum, humas dan kemitraan;
f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di bagian Umum dan Perlengkapan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, hukum, humas dan kemitraan;dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Kepala Bagian Sekretariat, membawahi Kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bagian Sekretariat;
(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Sekretariat meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi umum dan Perlengkapan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Kepegawaian;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan.

Pasal 26

(1) Kepala Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas penatalaksanaan akuntansi dan verifikasi, Perbendaharaan, pendapatan dan pemasaran serta mengkoordinasikan tugas dilingkungan unit organisasi RSUD dr. M. Yunus.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggakan fungsi:

http://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Pengumpulan dan pengolahan data akuntansi dan verifikasi, Perbendaharaan, serta pendapatan dan pemasaran;
b. Perencanaan program per tahun anggaran di bagian akuntansi dan verifikasi, Perbendaharaan, serta pendapatan dan pemasaran, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
c. Pengkoordinasian pengelolaan di bagian akuntansi dan verifikasi, Perbendaharaan, serta pendapatan dan pemasaran;
d. Pelaksanaan kegiatan bagian di bagian akuntansi dan verifikasi, Perbendaharaan, serta pendapatan dan pemasaran;
e. Pengawasan kegiatan bagian di bagian akuntansi dan verifikasi, Perbendaharaan, serta pendapatan dan pemasaran;
f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di bagian akuntansi dan verifikasi, Perbendaharaan, serta pendapatan dan pemasaran;dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Kepala Bagian Keuangan, membawahi Kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bagian Keuangan;
(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bagian Keuangan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Akuntansi dan Verifikasi;
    b. Kelompok Sub-Substansi Anggaran dan Mobilisasi Dana;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Pemasaran dan Asuransi.

Pasal 28

(1) Kepala Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf c mempunyai tugas

http://jdih.bengkuluprov.go.id

penatalaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Rekam medik dan data dan informasi serta mengkoordinasikan tugas dilingkungan unit organisasi RSUD dr. M. Yunus.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi menyelenggakan fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Rekam Medik serta Data dan Informasi;
b. Perencanaan program per tahun anggaran di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Rekam Medik serta Data dan Informasi, agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
c. Pengkoordinasian pengelolaan di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Rekam Medik serta Data dan Informasi;
d. Pelaksanaan kegiatan bagian di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Rekam Medik serta Data dan Informasi;
e. Pengawasan kegiatan bagian di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Rekam Medik serta Data dan Informasi;
f. Pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Rekam Medik serta Data dan Informasi;dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Kepala Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, membawahi Kelompok jabatan fungsional:
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur melalui Kepala Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
(3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi meliputi:

http://jdih.bengkuluprov.go.id

a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. Kelompok Sub-Substansi Rekam medik;dan
c. Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi.

BAB IV
UPTD KHUSUS RUMAH SAKIT KHUSUS JIWA SOEPRAPTO
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 30

(1) UPTD Khusus RSKJ Soeprapto memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
(2) UPTD Khusus RSKJ Soeprapto dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian secara berkala kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 31

(1) Susunan Organisasi UPTD Khusus RSKJ Soeprapto Provinsi Bengkulu terdiri atas :
a. Direktur;
b. Bagian Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub bagian terdiri dari:
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi;dan
2. Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Keswamas.
d. Bidang Penunjang membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
1. Seksi Penunjang Medik dan Non Medik;dan

http://jdih.bengkuluprov.go.id

2. Seksi Diklat dan Akreditasi.

e. Kelompok staf medis;

f. Komite Rumah Sakit;

g. Satuan Pemeriksa Internal;

h. Instalasi;dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi UPTD Khusus RSKJ Soeprapto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini;

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Direktur
Pasal 32

(1) Direktur mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi, mengkoordinasikan perencanaan penyusunan prosedur tetap dan pelaporan kegiatan ketatausahaan, pelayanan medik dan keperawatan serta kegiatan penunjang secara paripurna, terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan aturan yang berlaku melalui upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif terhadap kesehatan jiwa dan korban penyalahgunaan narkoba, melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peran yang berlaku, dalam pelaksanaannya bertugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tugas kesekretariatan;

b. pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;

c. pelaksanaan penunjang; dan

d. pembinaan, pembimbingan, pengkoordinasian dan penanggungjawab dalam penyelenggaraan UPTD Khusus RSKJ Soeprapto.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 2
Bagian Sekretariat
Pasal 33

(1) Bagian Sekretariat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Sekretariat dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana program kerja Bagian Sekretariat yang meliputi kegiatan umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan;
    b. pelaksanaan pengembangan, koordinasi dan sosialisasi kegiatan Bagian Sekretariat;
    c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat;
    d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja ASN pada lingkup UPTD Khusus RSKJ Soeprapto;dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 34

Bagian Sekretariat membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas meliputi kegiatan persuratan, umum dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, kearsipan, informasi, pendokumentasian, pengelolaan barang (Aset), ketatalaksanaan, keamanan, kebersihan, penataan lingkungan, sarana prasarana rumah sakit, kepegawaian, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengawasan dan penilaian pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

http://jdih.bengkuluprov.go.id

a. penyusunan program kerja Subagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan urusan persuratan meliputi pengelolaan persuratan, arsip, penggandaan dan dokumentasi;
c. pelaksanaan urusan umum perlengkapan meliputi pengelolaan barang inventaris (Aset), barang habis pakai, pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana Rumah Sakit, rapat, keamanan, laundry, penataan dan kebersihan ruangan dan lingkungan Rumah sakit;
d. pelaksanaan urusan kehumasan meliputi hubungan kerja sama Rumah Sakit, penanganan informasi umum, hukum dan dokumentasi;
e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan yang meliputi urusan pengorganisasian wewenang, tugas dan fungsi serta hubungan kerja antar unit kerja;
f. Pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi kelengkapan dokumen kepegawaian, pendataan, pengangkatan, pemberhentian, kedisiplinan, kepangkatan, penugasan, kesejahteraan, gaji, pengembangan, kehadiran, penilaian, penghargaan, karir, cuti/izin dan pensiun pegawai;
g. pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada bidang terkait;
h. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengawasan kepada ASN di Lingkungan UPTD Khusus RSKJ Soeprapto;
i. pengevaluasian pelaksanaan tupoksi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 36

(1) Sub bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas meliputi kegiatan perbendaharaan, verifikasi, anggaran dan mobilisasi dana, akutansi, perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan rumah sakit, koordinasi, evaluasi, pengawasan, pembinaan, penilaian dan pelaporan pada Sub bagian Keuangan dan Perencanaan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
b. pelaksanaan kegiatan administrasi urusan keuangan dan perencanaan;
c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan rumah sakit;
d. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pelaporan keuangan rumah sakit;
e. penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran rumah sakit tahunan dan lima tahunan rumah sakit untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
f. pengevaluasian dan monitoring pelaksanaan program kegiatan serta menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan rumah sakit;
g. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor terhadap pengelolaan keuangan dan perencanaan rumah sakit;
h. pelaksanaan pembinaan, penilaian, evaluasi dan pengawasan terhadap ASN UPTD Khusus RSKJ Soeprapto;
i. penyusunan laporan Subbagian Keuangan dan Perencanaan;dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 37

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasi kan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan yang meliputi kegiatan pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi serta pelayanan Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Keswamas;
b. pelaksanaan pengembangan, koordinasi dan sosialisasi kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
c. pengevaluasian dan pelaporan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
d. pelaksanaan pembinaan, penilaian Kinerja staf Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 38

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi :

a. Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi;dan
b. Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Keswamas.

Pasal 39

(1) Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi yang meliputi kegiatan administrasi pelayanan rawat inap, pelayanan pasien rawat inap dan pelayanan rehabilitasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi :
    a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi;
    b. pelaksanaan urusan administrasi pelayanan rawat inap dan rehabilitasi;
    c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi kepada bidang terkait;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

d. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengawasan kepada staf Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi;
e. pengevaluasian pelaksanaan tupoksi Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi;
f. penyusunan laporan Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rehabilitasi;dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 40

(1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Gawat Garurat dan Keswamas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi, pelayanan pasien rawat jalan, pelayanan pasien gawat darurat dan pelayanan Keswamas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rawat Jalan, Gawat Garurat dan Keswamas menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan program kerja Seksi Rawat Jalan, Gawat Garurat dan Keswamas;
   b. pelaksanaan urusan administrasi pelayanan pasien rawat jalan, pasien gawat darurat dan keswamas;
   c. pelaksanaan pelayanan pasien rawat jalan;
   d. pelaksanaan pelayanan pasien gawat darurat;
   e. pelaksanaan pelayanan promosi, konsultasi, sosialisasi kesehatan jiwa dan kesehatan lainnya;
   f. pelaksanaan pelayanan pemeriksaan kesehatan jiwa dan kesehatan lainnya;
   g. pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Keswamas kepada bidang terkait;
   h. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengawasan kepada staf Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Keswamas;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tupoksi Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Keswamas;
   j. penyusunan laporan Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Keswamas; dan
   k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 4

Bidang Penunjang

Pasal 41

(1) Bidang Penunjang mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penunjang dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana program kerja Bidang Penunjang yang meliputi kegiatan pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik serta Diklat dan Akreditasi;
b. pelaksaanaan pengembangan, koordinasi dan sosialisasi kegiatan Bidang Penunjang;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penunjang;
d. pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja staf Bidang Penunjang;dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 42

Bidang Penunjang membawahi :

a. Seksi Penunjang Medik Dan Non Medik;dan
b. Seksi Diklat dan Akreditasi.

Pasal 43

(1) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Penunjang Medik dan Non Medik yang meliputi kegiatan administrasi pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan laboratorium, pelayanan farmasi, pelayanan gizi, pelayanan radiologi dan elektromedik serta pemeliharaan sarana Rumah Sakit.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja pelayanan penunjang medik dan non medik;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

b. pelaksanaan urusan administrasi pelayanan medik dan non medik;
c. pelaksanaan pelayanan laboratorium, pelayanan Farmasi, Pelayanan Gizi, Pelayanan Radiologi dan Elektromedik serta Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Penunjang medik dan non medik ke unit terkait;
e. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengawasan kepada Staf Seksi Penunjang medik dan non medik;
f. pengevaluasian pelaksanaan tupoksi Seksi penunjang medik dan non medik;
g. penyusunan laporan Seksi penunjang medik dan non medik;dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Pasal 44

(1) Seksi Diklat dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Seksi Diklat dan Akreditasi yang meliputi kegiatan administrasi Diklat dan Akreditasi, pelayanan pendidikan dan pelatihan (Diklat) serta kegiatan Akreditasi Rumah Sakit.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Diklat dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program kerja Seksi Diklat dan Akreditasi;
b. pelaksanaan urusan administrasi seksi Diklat dan Akreditasi;
c. pelaksanaan pelayanan Diklat dan pengembangan SDM;
d. pelaksanaan pelayanan praktek/magang dan penelitian;
e. pelaksanaan kegiatan Akreditasi Rumah Sakit;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan seksi Diklat dan Akreditasi Rumah Sakit ke unit terkait;
g. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengawasan kepada staf Seksi Diklat dan Akreditasi;
h. pengevaluasian pelaksanaan tupoksi Seksi Diklat dan Akreditasi;
i. penyusunan laporan Seksi Diklat dan Akreditasi;dan

http://jdih.bengkuluprov.go.id

j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 5
Kelompok Staf Medis
Pasal 45

(1) Kelompok Staf Medis adalah sekelompok staf medis yang keanggotaannya sesuai dengan profesi dan keahliannya.
(2) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua.
(3) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Paragraf 6
Komite Rumah Sakit
Pasal 46

(1) Komite Rumah Sakit adalah perangkat khusus yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
(2) Komite Rumah Sakit paling sedikit memiliki komite medik dan komite keperawatan.
(3) Komite Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua.
(4) Komite Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
(5) Komite Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7
Satuan Pemeriksa Internal
Pasal 47

(1) Satuan Pemeriksa Internal adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas melakukan pemeriksaan internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
(2) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Ketua Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

(4) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 8

Instalasi

Pasal 48

(1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang dibentuk guna penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.

(2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Instalasi.

(3) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

(4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V

UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 49

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) UPTD berkedudukan sebagai pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang sesuai dengan kewenangan Dinas.

(3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 50

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah kewenangan Dinas.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(2) UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
b. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium klinik;
c. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium kesehatan masyarakat;
d. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
e. pembinaan kegiatan laboratorium klinik dan kesehatan laboratorium masyarakat;
f. pelaksanaan pemungutan retribusi daerah;
g. pelaksanaan penjaminan mutu UPTD laboratorium kesehatan Daerah;
h. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan Daerah;
i. pelaksanaan administrasi UPTD laboratorium kesehatan Daerah;dan
j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan UPTD laboratorium kesehatan Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 51

(1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah terdiri atas:

b. Kepala UPTD;
c. Sub Bagian Tata Usaha;
d. Seksi Laboratorium Klinis;
e. Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat;dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 52

(1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Pelaksanaan ketatausahaan, laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat serta tugas lain yang dulimpahkan oleh kepala Dinas;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan laboratorium klinik dan laboraorium kesehatan masyarakat;
c. penyusunan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pelayanan penerimaan sampel, pelayanan publik, pengelolaan informasi, hubungan masyarakat;
d. penyusunan kegiatan laboratorium klinik berupa spesimen dengan cara hematologi, kimia klinik, parasitologi, serologi, bakteriologi, laboratorium klinik lainnya, pengendalian mutu laboratorium klinik;
e. penyusunan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat berupa media reagensia, pembersihan penyuci hama peralatan, spesimen air, pemeriksaan narkoba, pemantauan udara ambient, spesimen bakteriologi, pengendalian mutu laboratorium kesehatan masyarakat;
f. penyusunan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium klinik;
g. penyusunan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium kesehatan masyarakat;
h. penyusunan kebijakan teknis kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
i. pembinaan kegiatan laboratorium klinik dan kesehatan laboratorium masyarakat;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

j. pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pelayanan penerimaan sampel, pelayanan publik, pengelolaan informasi, hubungan masyarakat;
k. pelaksanaan kegiatan laboratorium klinik berupa spesimen dengan cara hematologi, kimia klinik, parasitologi, serologi, bakteriologi, laboratorium klinik lainnya, pengendalian mutu laboratorium klinik;
l. pelaksanaan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat berupa media reagensia, pembersihan penyucihama peralatan, spesimen air, pemeriksaan narkoba, pemantauan udara ambient, spesimen bakteriologi, laboratorium kesma lainnya, pengendalian mutu laboratorium kesehatan masyarakat;
m. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium klinik;
n. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratoriumkesehatan masyarakat;
o. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
p. pembinaan kegiatan laboratorium klinik dan kesehatan laboratorium masyarakat;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
s. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 53

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah membawahi:

a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Seksi Laboratorium Klinis;
c. Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat;dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 54

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian dilingkungan UPTD, administrasi keuangan, menginventarisasi dan memelihara aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. Penysunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. Penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD Labkes untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
c. Pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaaan kearsipan;
d. Pengelolaaan adminsitrasi kepegawaian;
e. Perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD Labkesda;
f. Pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
g. Penyiapan hal–hal yang berkenaaan dengan rapat dilingkungan UPTD Labkesda;
h. Pendokumentasian pelaksanaan acara- acara pada UPTD Labkesda;
i. Pemuktahiran informasi publik pada UPTD Labkesda dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
j. Penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD Labkesda;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

k. Pengindentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD Labkesda;
l. Penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada UPTD Labkesda dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
m. Penghimpunan permasalahan pada UPTD Labkesda;
n. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD Labkesda;
o. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
p. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
q. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;dan
r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Laboratorium Klinik

Pasal 55

(1) Seksi Laboratorium Klinik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta mengkoordinasi kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium klinik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Seksi Laboratorium Klinik menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana tugas Seksi Laboratorium Klinik Kesehatan Masyarakat;
b. penyiapan spesimen dengan cara hematologi;
c. penyiapan spesimen dengan cara kimia klinik;
d. penyiapan spesimen dengan cara parasitologi;
e. penyiapan spesimen dengan cara serologi;
f. penyiapan spesimen dengan cara bakteriologi;
g. penyiapan spesimen dengan cara pemeriksaan laboratorium klinik lainnya;
h. pelaksanaan pengendalian mutu;
i. pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium Klinik;
j. pelaksanaan spesimen dengan cara hematologi;
k. pelaksanaan spesimen dengan cara kimia klinik;
l. pelaksanaan spesimen dengan cara parasitologi;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

m. pelaksanaan spesimen dengan cara serologi;
n. pelaksanaan spesimen dengan cara bakteriologi;
o. pelaksanaan spesimen dengan cara patologi anatomi;
p. pelaksanaan pemeriksaan laboratorium klinik lainnya;
q. pengendalian dan pengawasan mutu laboratorium klinik;
r. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan laboratorium klinik;
s. pemantauan kegiatan laboratorium klinik;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium Klinik;
u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Laboratorium Klinik;
v. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi laboratorium Kesehatan Masyarakat

Pasal 56

(1) Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta mengkoordinasi kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium kesehatan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
    a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium kesehatan masyarakat;
    b. penyiapan media dan regensia serta pembersihan dan penyucihama peralatan;
    c. penyiapan pemeriksanaan spesimen air;
    d. penyiapan pemeriksaan narkoba;
    e. penyiapan pemantauan udara ambient;
    f. penyiapan pemeriksaan spesimen dengan cara bakteriologi;
    g. pelaksanaan pengendalian mutu;
    h. pelaksanaan media dan reagensia serta pembersihan dan penyuci hama peralatan;
    i. pelaksanaan pemeriksaan spesimen air;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

j. pelaksanaan pemeriksaan narkoba;
k. pelaksanaan pemantauan udara ambient;
l. pelaksanaan pemeriksaan spesimen dengan cara bakteriologi;
m. pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan masysrakat lainnya;
n. pengendalian dan pengawasan mutu laboratorium kesehatan masysrakat;
o. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat;
p. pemantauan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan masyarakat;
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat;
s. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB VI

UPTD PELATIHAN KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 57

(1) UPTD Pelatihan Kesehatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) UPTD berkedudukan sebagai pelaksana teknis operasional dan/ atau teknis penunjang sesuai dengan kewenangan Dinas.
(3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 58

(1) UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas dan melaksanakan kegiatan

http://jdih.bengkuluprov.go.id

teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah kewenangan Dinas.

(2) UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan pelatihan kesehatan;
b. pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga kesehatan melalui pelatihan;
c. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan, berkoordinasi dengan institusi, fasilitas pelayanan, organisasi profesi kesehatan;
d. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pelatihan kesehatan;
e. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas pembantuan dari BPPSDMK Kemenkes RI;
f. pelaksanaan pemungutan retribusi daerah;
g. pelaksanaan penjaminan mutu UPTD pelatihan kesehatan;
h. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan kesehatan;
i. pelaksanaan administrasi UPTD pelatihan kesehatan;dan
j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan UPTD pelatihan kesehatan.

Bagian kedua
Susunan Organisasi
Pasal 59

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelatihan Kesehatan terdiri atas:

a. Kepala UPTD;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelatihan Kesehatan;
d. Seksi Penunjang Pelatihan;dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi UPTD Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 60

(1) Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksnakan pelatihan tenaga kesehatan, pelaksanaan penunjang pelatihan, pelaksanaan ketatausahaan serta tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas.

(2) Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program kerja pelatihan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis peraturan perundang yang berlaku;
b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelatihan dibidang kesehatan;
c. Pengembangan metode dan tehnologi pelatihan kesehatan;
d. penyediaan pelayanan fasilitas untuk pelatihan, pertemuan dan lain-lain bagi pemerintah, swasta dam masyarakat;
e. pelaksanaan kerjasama/kemitraan dalam pelaksanaan pelatihan kesehatan;
f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan kesehatan;
g. pelaksanaan pelayanan penunjang pelatihan kesehatan;
h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan,dan
j. Pelaksanaaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

UPTD Pelatihan Kesehatan membawahi :

a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelatihan Kesehatan;
c. Seksi Penunjang Pelatihan;dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 62

(1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD, administrasi keuangan, mengiventarisasi dan memelihara asset, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggaran fungsi :

a. Penyusunan rencana pelaksnaan tugas sub bagian tata usaha;
b. Penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
c. Pengelolaaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. Perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD;
f. Pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan abarang milik negara maupun daerah;
g. Pembuatan standar dan penghimpunan dokumen akreditasi pada komponen manajemen dan administrasi;
h. Pelaksanaan penjaminan mutu manajemen dan administrasi;
i. Pemuktahiran informasi publik pada UPTD dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
j. Penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

k. Pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD;
l. Penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada UPTD dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Kesehatan;
m. Penghimpunan permasalahan dan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD;
n. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
o. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha;dan
p. Pelaksanaaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan Kesehatan

Pasal 63

(1) Seksi Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas pemberian pelayanan informasi pelatihan, pemberian pelayanan informasi pelatihan, pengembangan jaringan dan kemitraan pelatihan dibidang kesehatan, pendokumentasian, penyusunan/ penyampaian laporan, serta tugas lain yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kesehatan menyelenggaran fungsi :
a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pelatihan kesehatan;
b. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan dan analisis kebutuhan diklat;
c. Penyusunan program pelatihan dibidang kesehatan;
d. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan akreditasi pelatihan kesehatan;
e. Pelaksanaan pelatihan kesehatan sesuai standar yang telah ditentukan oleh BPPSDMK Kementerian Kesehatan;
f. Pelaksanaan evaluasi peserta, fasilitator, dan penyelenggara pelatihan kesehatan;
g. Penerbitan sertifikat sesuai dengan pelatihan yang ikut oleh peserta pelatihan;

http://jdih.bengkuluprov.go.id

h. Pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan kepada alumni di tempat tugasnya;
i. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan tingkat daerah dalam hal pelatihan kesehatan;
j. Pembuatan standar dan penghimpunan dokumen akreditasi pada komponen pelayanan pelatihan;
k. Pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan kesehatan;
l. Mengikuti rapat pelatihan kesehatan sesuai dengan disposisi atasan
m. Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan kesehatan;dan
n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 3

Seksi Penunjang Pelatihan

Pasal 64

(1) Seksi Penunjang Pelatihan UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas memberikan pelayanan penunjang pelatihan, pelayanan sertifikat, pengembangan kemitraan serta tugas lain yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi penunjang pelatihan;
    b. pembuatan standar dan penghimpunan dokumen akreditasi pada komponen pelayanan penunjang;
    c. penyiapan fasilitasi asrama, konsumsi dan ruang belajar;
    d. penyiapan fasilitas proses belajar mengajar;
    e. pelayanan informasi, komunikasi dan sarana penunjang lain (sarana ibadah, olahraga, dan rekreasi/hiburan);
    f. pelaksanaan penjaminan mutu pada pelayanan penunjang;
    g. pengelolaan perpustakaan dan laboratorium kelas;
    h. pelaksanaan kemitraan yang berkaitan dengan penunjang pelatihan;
    i. pengevaluuasian dan pelaporan tugas seksi penunjang pelatihan;
    j. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;dan
    k. pelaksanaaan tugas lain yang diberikan atasan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 65

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur/Kepala UPTD.

Pasal 66

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Peraturan Gubernur ini terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Sekretariat/ Kepala Bagian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama masing-masing.

(3) Kepala Bagian Sekretariat/ Kepala Bagian selaku Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Penunjukan dan Pembagian Koordinator, Sub Koordinator dan Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 67

(1) Direktur UPTD Khusus RSUD dr. M.Yunus merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Direktur UPTD Khusus RSKJ Soeprapto/ Wakil Direktur UPTD Khusus RSUD dr. M. Yunus merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.

(3) Kepala UPTD/Kepala Bagian/ Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

(4) Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

(5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 68

(1) Pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Khusus dan UPTD sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan diselenggarakan oleh Direktur/Wakil Direktur/Kepala UPTD Kepala Bidang/Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

(2) Direktur/ Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(3) Direktur/Wakil Direktur/Kepala UPTD/Kepala Bidang/Kepala Bagian, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(4) Direktur/ Wakil Direktur/ Kepala UPTD/Kepala Bidang/ Kepala Bagian wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

(5) Direktur/Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(6) Direktur/Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 69

(1) Direktur/ Kepala UPTD wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.

(2) Direktur UPTD Khusus / Wakil Direktur UPTD Khusus/Kepala UPTD/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur/ Wakil Direktur/ Kepala UPTD/ Kepala Bidang/Kepala Bagian dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 70

Dalam hal Direktur berhalangan dapat diwakili oleh Wakil Direktur dan apabila Direktur dan Wakil Direktur/Kepala UPTD berhalangan diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 71

(1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD Khusus dan UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
(2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.
(3) Direktur/Kepala UPTD berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Unit masing-masing.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 72

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD Khusus dan UPTD dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;dan
b. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Pejabat Struktural di Lingkungan UPTD Khusus dan UPTD pada Dinas Kesehatan tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan dilaksanakannya pelantikan/pengukuhan ulang Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini dan/ atau pelantikan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.

http://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 74

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2010 Nomor 10);
b. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 3);
c. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 20-12-2022
GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
Pada tanggal 20-12-2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.
H. HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR 40

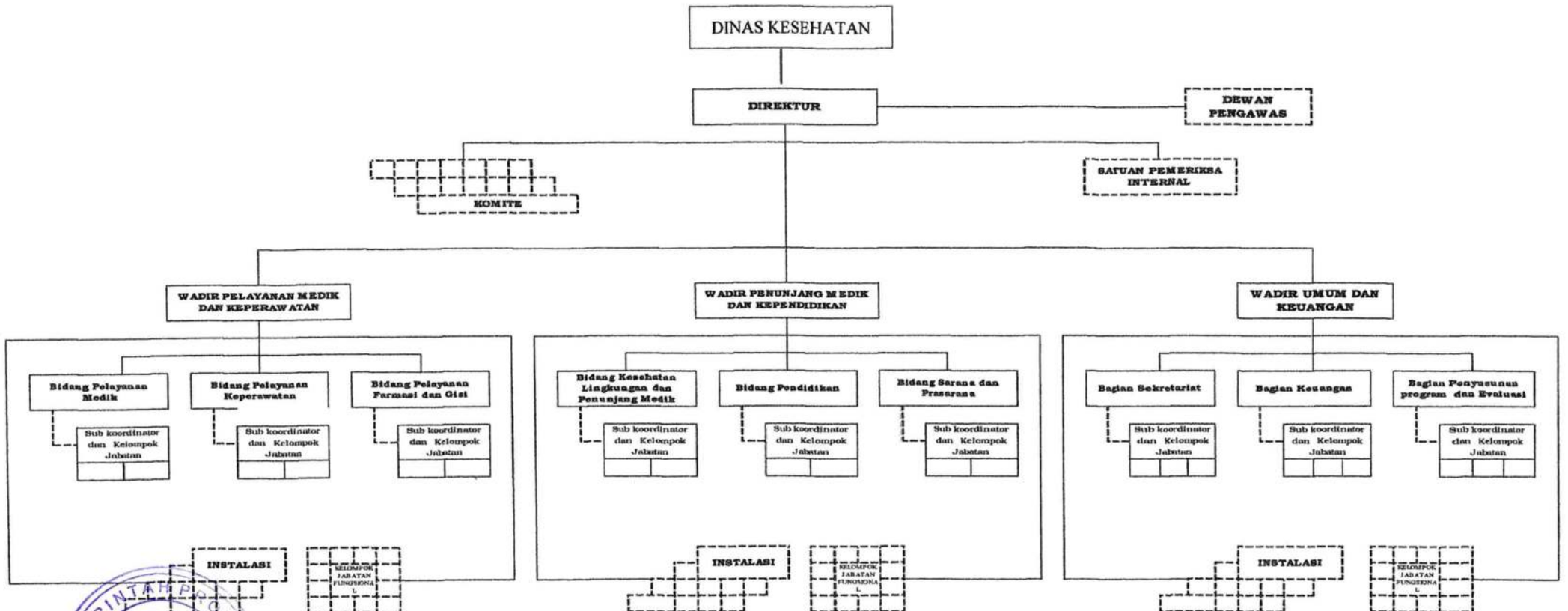
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19750825 200502 1 005

http://jdih.bengkuluprov.go.id

http://jdih.bengkuluprov.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UPTD KHUSUS dr. M. YUNUS PROVINSI BENGKULU PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19750825 200502 1 005

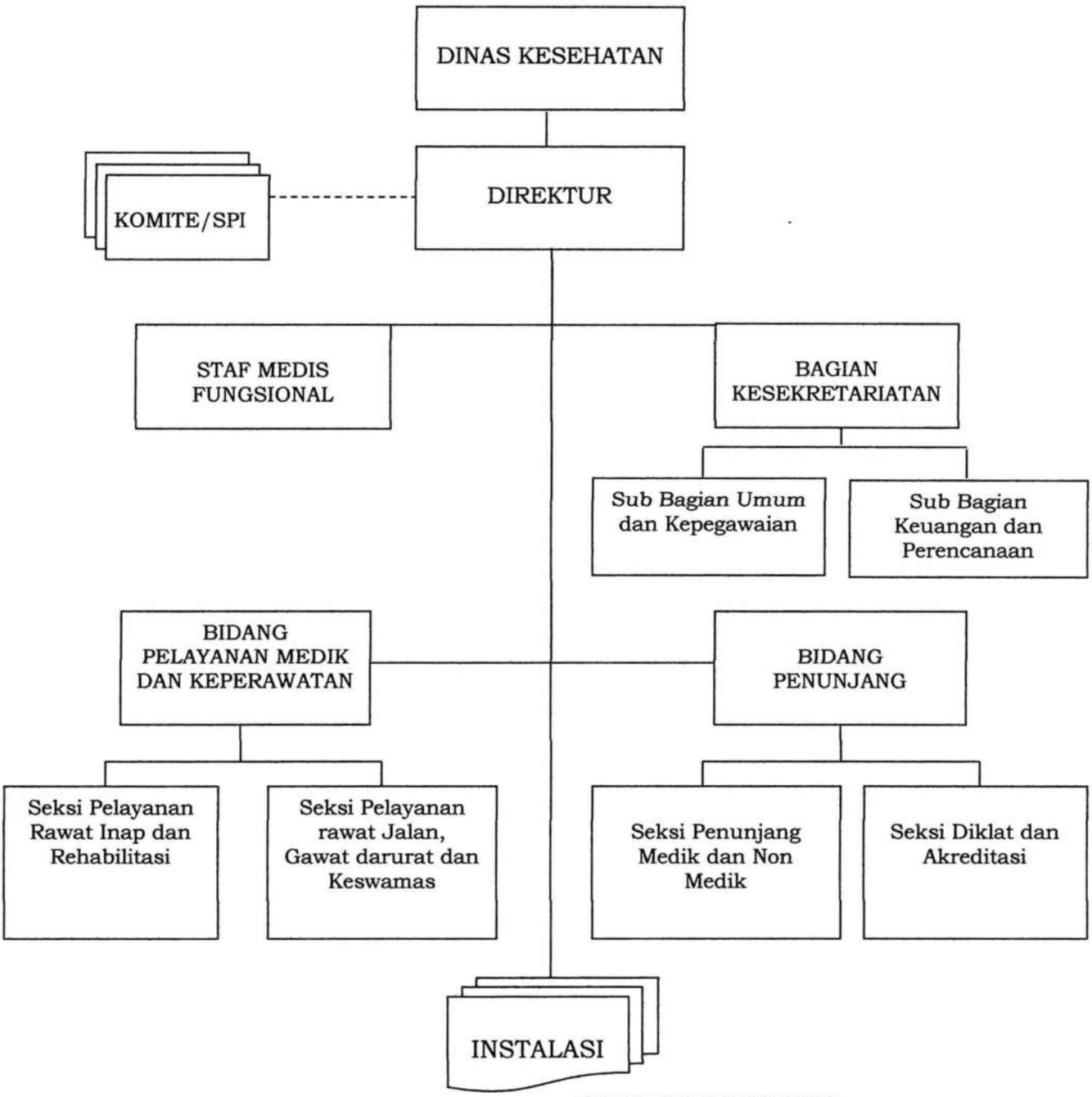
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UPTD KHUSUS RSKJ SOEPRAPTO PROVINSI BENGKULU PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT KHUSUS JIWA SOEPRAPTO PROVINSI BENGKULU
UPTD KHUSUS PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU



GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

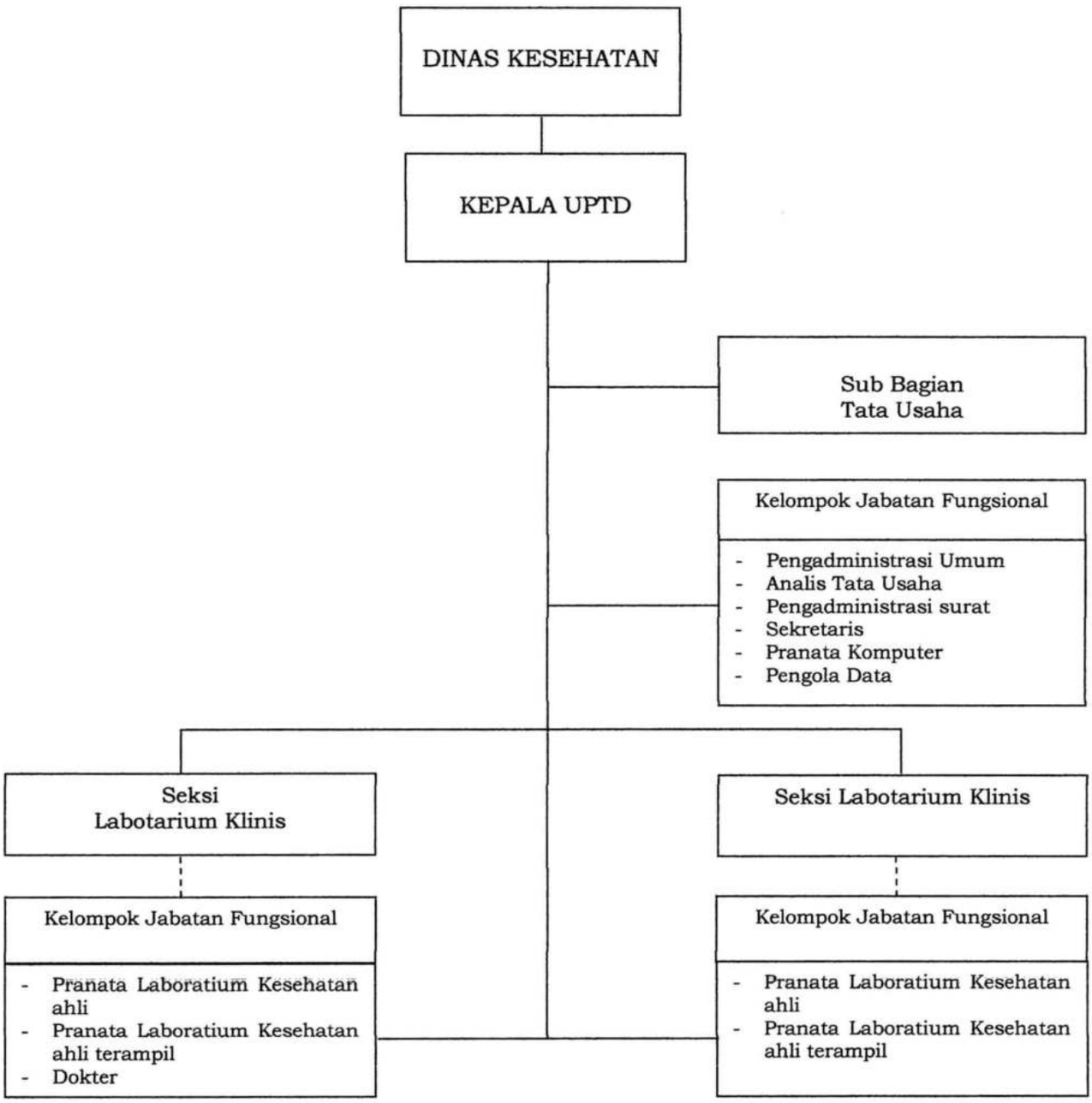
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19750825 200502 1 005

http://jdih.bengkuluprov.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH



GUBERNUR BENGKULU,
ttd
H. ROHIDIN MERSYAH

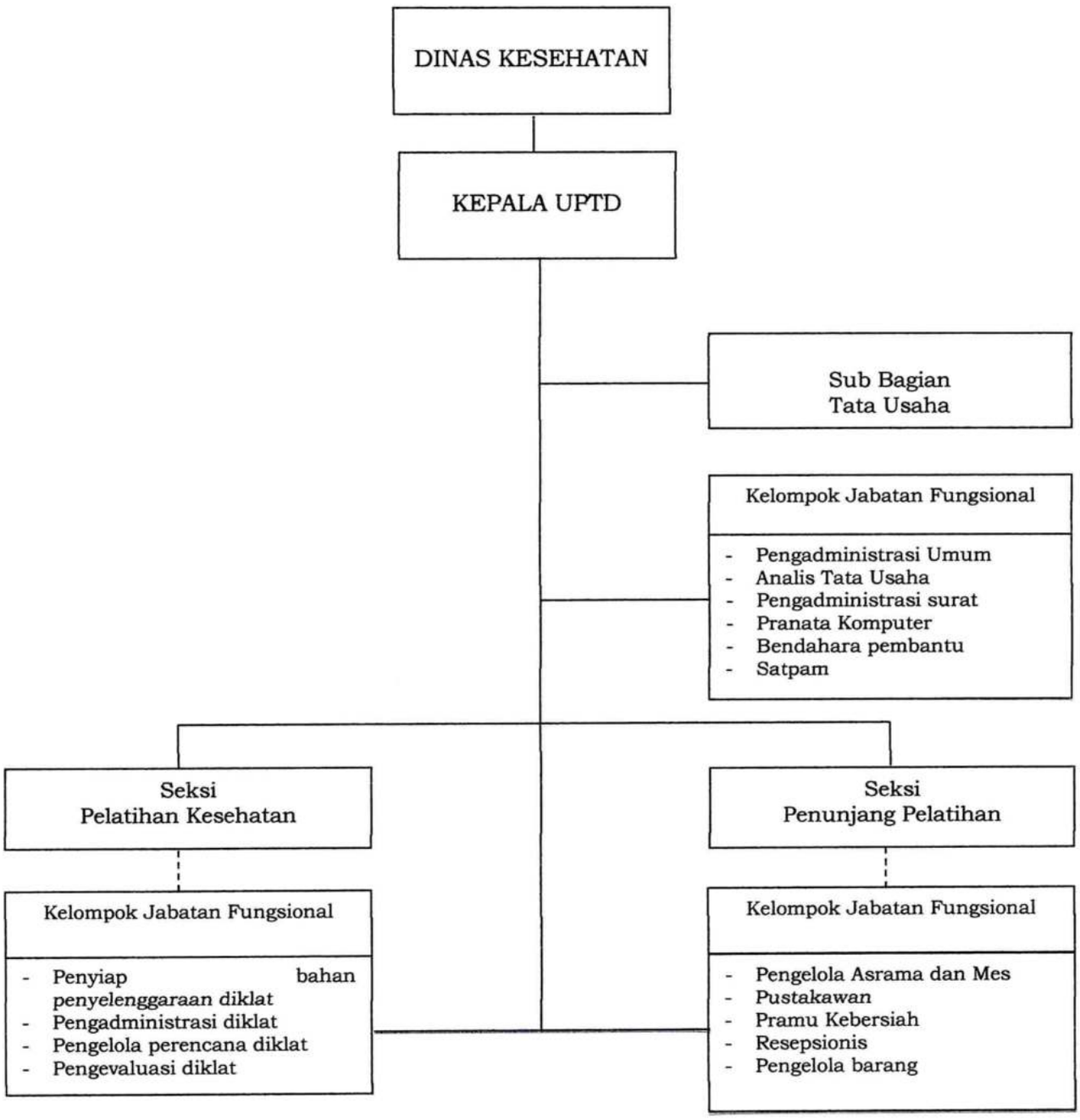
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19750825 200502 1 005

http://jdih.bengkuluprov.go.id

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UPTD PELATIHAN KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
PELATIHAN KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HENDRI DONAN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19750825 200502 1 005

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

http://jdih.bengkuluprov.go.id