



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN
ORGANISASI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 169);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah.
5. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Disnakertrans Provinsi Jawa Tengah.
11. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut DP3AKB adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah.
12. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah.
14. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.

15. Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital yang selanjutnya disebut Dinas Komdigi adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Digital Provinsi Jawa Tengah.
16. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas Koperasi UKM adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah.
17. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah.
18. Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Jawa Tengah.
19. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah.
20. Dinas Pertanian dan Peternakan adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah.
21. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas ESDM adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah.
22. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.
23. Badan Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Brida adalah Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah.
24. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
25. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
26. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
27. Rumah Sakit Daerah adalah rumah sakit Provinsi Jawa Tengah.
28. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Provinsi Jawa Tengah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional.
29. Rumah Sakit Jiwa Daerah yang selanjutnya disingkat RSJD adalah Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Tengah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional.
30. Rumah Sakit Mata Daerah yang selanjutnya disingkat RSMD adalah Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Tengah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional.
31. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Tengah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

32. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
33. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah.
34. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah.
35. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
36. Unit Penunjang adalah unit penunjang teknis operasional pada UPTD Dinas yang merupakan unit organisasi non struktural.
37. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat.
38. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
39. Kelompok Kerja adalah tim kerja yang pelaksanaannya berbasis pada layanan utama unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pembentukan;
- b. kedudukan;
- c. susunan organisasi;
- d. tugas dan fungsi;
- e. tata kerja;
- f. kepegawaian.

BAB III

PEMBENTUKAN

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:

- a. UPTD pada Dinas dan Badan; dan
 - b. UOBK pada Dinas Kesehatan berupa rumah sakit Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas PUPR;
 - d. Dinas Sosial;
 - e. Disnakertrans;
 - f. DP3AKB;
 - g. Dinas Ketahanan Pangan;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Komdigi;
 - k. Dinas Koperasi UKM;
 - l. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - m. Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - n. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - o. Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - p. Dinas ESDM; dan
 - q. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Brides;
 - b. Bapenda;
 - c. BPKAD; dan
 - d. BKD.
- (4) UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. UPTD pada Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu Balai Pengembangan Mutu Pembelajaran Dan Teknologi Pendidikan Kelas A;
 - b. UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - 1. Balai Kesehatan Masyarakat Kelas A, terdiri atas:
 - a) Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa;
 - b) Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Pati;
 - c) Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Magelang; dan
 - d) Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Klaten.
 - 2. Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan Pengujian Alat Kesehatan Kelas A; dan
 - 3. Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A.

- c. UPTD pada Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
1. Balai Pengelolaan Jalan Kelas A, terdiri atas:
 - a) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang;
 - b) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Pati;
 - c) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Purwodadi;
 - d) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Surakarta;
 - e) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Tegal;
 - f) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Cilacap;
 - g) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Wonosobo;
 - h) Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang.
 2. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Kelas A, terdiri atas:
 - a) Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal;
 - b) Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Jratun Seluna;
 - c) Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo;
 - d) Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Serayu Bogowonto.
 3. Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat Kelas A;
 4. Balai Jasa Konstruksi Kelas B.
- d. UPTD pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yaitu Panti Pelayanan Sosial Kelas A yang terdiri atas, yang terdiri atas:
1. Panti Pelayanan Sosial Bojongbata;
 2. Panti Pelayanan Sosial Samekto Karti;
 3. Panti Pelayanan Sosial Suko Mulyo;
 4. Panti Pelayanan Sosial Dewanata;
 5. Panti Pelayanan Sosial Dharma Putera;
 6. Panti Pelayanan Sosial Adi Yuswo;
 7. Panti Pelayanan Sosial Penganthi;
 8. Panti Pelayanan Sosial Mardi Yuwono;
 9. Panti Pelayanan Sosial Taruna Yodha;
 10. Panti Pelayanan Sosial Raharjo;
 11. Panti Pelayanan Sosial Wanodyatama;
 12. Panti Pelayanan Sosial Turus Gede;
 13. Panti Pelayanan Sosial Pangrukti Mulyo;
 14. Panti Pelayanan Sosial Potroyudan;
 15. Panti Pelayanan Sosial Pendowo;
 16. Panti Pelayanan Sosial Woro Wiloso;
 17. Panti Pelayanan Sosial Kasih Mesra;
 18. Panti Pelayanan Sosial Mardi Utomo;

19. Panti Pelayanan Sosial Margo Widodo; dan
 20. Panti Pelayanan Sosial Ngudi Rahayu.
- e. UPTD pada Disnakertrans sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, yang terdiri atas:
1. Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kelas A;
 2. Balai Latihan Kerja Jasa dan Pariwisata Kelas A;
 3. Balai Pengembangan Produktivitas Kelas A;
 4. Balai Latihan Kerja Industri Kelas A;
 5. Balai Latihan Kerja Pertanian Kelas A; dan
 6. Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B.
- f. UPTD pada DP3AKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, yaitu Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.
- g. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, yaitu Balai Mutu dan Sertifikasi Pangan Kelas A.
- h. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, yang terdiri atas:
1. Balai Sertifikasi Dan Perbenihan Tanaman Hutan;
 2. Balai Pengujian Dan Laboratorium Lingkungan Hidup;
 3. Balai Taman Hutan Raya K.G.P.A.A. Mangkunagoro I.
- i. UPTD pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, meliputi:
1. Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah Kelas A, yang terdiri atas :
 - a) Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah I;
 - b) Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah II;
 - c) Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah III;
 - d) Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah IV;
 - e) Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah V; dan
 - f) Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah VI.
 2. Balai Transportasi Jawa Tengah Kelas A.
- j. UPTD Dinas Komdigi pada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, yaitu Pusat Data Kelas A.
- k. UPTD pada Dinas Koperasi UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, yaitu Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Kewirausahaan Kelas A.

1. UPTD pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l, yaitu Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar Kelas A.
- m. UPTD pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m, yang terdiri atas:
 1. Museum Jawa Tengah Ranggawarsita; dan
 2. Taman Budaya Jawa Tengah.
- n. UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n, meliputi:
 1. Pelabuhan Perikanan Nusantara Kelas A, terdiri atas:
 - a. Pelabuhan Perikanan Nusantara Tasikagung;
 - b. Pelabuhan Perikanan Nusantara Tegalsari.
 2. Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas A, terdiri atas:
 - a) Pelabuhan Perikanan Pantai Klidang Lor;
 - b) Pelabuhan Perikanan Pantai Morodemak;
 - c) Pelabuhan Perikanan Pantai Juwana;
 - d) Pelabuhan Perikanan Pantai Logending;
 3. Balai Pengembangan Perikanan Budidaya Kelas A;
 4. Balai Kesehatan Ikan Dan Kelayakan Hasil Perikanan Kelas A;
 5. Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas B, terdiri atas:
 - a) Pelabuhan Perikanan Pantai Asemdayong;
 - b) Pelabuhan Perikanan Pantai Wonokerto;
 - c) Pelabuhan Perikanan Pantai Tawang;
 - d) Pelabuhan Perikanan Pantai Karimunjawa; dan
 - e) Pelabuhan Perikanan Pantai Larangan;
- o. UPTD pada Dinas Pertanian dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, meliputi:
 1. Balai Pelatihan Pertanian Kelas A;
 2. Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Kelas A;
 3. Balai Benih Pertanian Kelas A, terdiri dari :
 - a) Balai Benih Pertanian Wilayah Semarang;
 - b) Balai Benih Pertanian Wilayah Surakarta;
 - c) Balai Benih Pertanian Wilayah Banyumas.
 4. Balai Mekanisasi Dan Modernisasi Pertanian Kelas A;
 5. Balai Pelindungan Tanaman Kelas A;
 6. Balai Inseminasi Buatan Kelas A;
 7. Balai Pembibitan Ternak Kelas A; dan
 8. Balai Pelayanan Veteriner Kelas A.

- p. UPTD pada Dinas ESDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, yaitu Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral Kelas A.
- q. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q, meliputi:
 - 1. Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A;
 - 2. Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A, yang terdiri atas:
 - a) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta; dan
 - b) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Semarang
 - 3. Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A; dan
 - 4. Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A.
- (5) UPTD pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. UPTD pada Brista sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yaitu Balai Kebun Raya Baturraden Kelas B;
 - b. UPTD pada Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
 - 1. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kelas A, meliputi:
 - a) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Semarang I;
 - b) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Semarang II;
 - c) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Semarang III;
 - d) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Ungaran;
 - e) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Salatiga;
 - f) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kendal;
 - g) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Demak;
 - h) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purwodadi;
 - i) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Surakarta;
 - j) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Klaten;
 - k) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Sragen;
 - l) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Sukoharjo;
 - m) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Wonogiri;
 - n) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Karanganyar;
 - o) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Boyolali;
 - p) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Pati;
 - q) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Blora;
 - r) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Rembang;
 - s) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kudus;
 - t) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Jepara;
 - u) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Pekalongan;

- v) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kajen;
- w) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Batang;
- x) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Pemalang;
- y) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Tegal;
- z) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Slawi;
- aa) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Brebes;
- bb) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purwokerto;
- cc) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilacap;
- dd) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purbalingga;
- ee) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Banjarnegara;
- ff) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Magelang;
- gg) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Mungkid;
- hh) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kebumen;
- ii) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purworejo;
- jj) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Temanggung;
dan
- kk) Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Wonosobo.

2. Unit Pengelolaan Basis Data Pajak Dan Retribusi Kelas A.

- c. UPTD pada BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, yaitu Pengelolaan Asrama Donohudan Kelas B.
 - d. UPTD pada BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, yaitu Unit Penilaian Kompetensi ASN Kelas A.
- (6) UOBK pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. RSUD Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
 - b. RSUD Prof. Dr. Margono Soekarno Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
 - c. RSUD dr. Adhyatma, MPH Provinsi Jawa Tengah Kelas B;
 - d. RSUD dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C;
 - e. RSJD dr. Amino Gondohutomo, Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
 - f. RSJD dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
 - g. RSJD dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
dan
 - h. RSMD Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah Kelas B.

Pasal 4

Struktur organisasi UPTD Dinas dan Badan serta UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) UPTD pada Dinas dan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD pada Dinas dan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan.
- (3) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) merupakan Rumah Sakit Daerah yang dikelola berdasarkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (4) Rumah Sakit Daerah dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (5) Bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.
- (6) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan barang milik Daerah.
- (7) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Daerah ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI UPTD DINAS DAN BADAN

Bagian Kesatu UPTD pada Dinas

Paragraf 1 Dinas Pendidikan

Pasal 6

Susunan organisasi UPTD Balai Pengembangan Mutu Pembelajaran Dan Teknologi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan

Pasal 7

Susunan organisasi UPTD Balai Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Susunan organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan Pengujian Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 2 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Susunan organisasi UPTD Balai Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b angka 3 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Dinas PUPR

Pasal 10

Susunan organisasi UPTD Balai Pengelolaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 1 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Susunan organisasi UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 2 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 3 sebagai berikut:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Mutu;
 - d. Seksi Peralatan dan Alat Berat;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kota Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c angka 4 sebagai berikut:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkedudukan di Kota Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 4 Dinas Sosial

Pasal 14

Susunan organisasi UPTD Panti Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d sebagai berikut:

- a. Kepala Panti;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5 Disnakertrans

Pasal 15

Susunan organisasi UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e angka 1 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Susunan organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Jasa dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e angka 2 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

Susunan organisasi UPTD Balai Pengembangan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e angka 3 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Susunan organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e angka 4 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Susunan organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e angka 5 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

Susunan organisasi UPTD Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e angka 6 sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

DP3AKB

Pasal 21

Susunan organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf f sebagai berikut:

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 22

Susunan organisasi UPTD Balai Mutu dan Sertifikasi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf g sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Sertifikasi Dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf h angka 1 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) UPTD Balai Sertifikasi Dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pengujian Dan Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf h angka 2 sebagai berikut :

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) UPTD Balai Pengujian Dan Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

- (3) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dibentuk Unit Penunjang.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Taman Hutan Raya K.G.P.A.A. Mangkunagoro I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf h angka 3 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) UPTD Balai Taman Hutan Raya K.G.P.A.A. Mangkunagoro I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Karanganyar wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 9
Dinas Perhubungan

Pasal 26

Susunan organisasi UPTD Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf i angka 1 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Lalu Lintas;
- d. Seksi Angkutan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Transportasi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf i angka 2 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana;
- d. Seksi Operasional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) UPTD Balai Transportasi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Semarang wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 10
Dinas Komdigi

Pasal 28

(1) Susunan organisasi UPTD Pusat Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf j sebagai berikut:

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) UPTD Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 11
Dinas Koperasi UKM

Pasal 29

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf k sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Semarang wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 12

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf l sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepelatihan;
 - d. Seksi Pembinaan dan Pengasuhan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Semarang wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 13

Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi UPTD Museum Jawa Tengah Ranggawarsita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf m angka 1 sebagai berikut:
- a. Kepala Museum;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Museum Jawa Tengah Ranggawarsita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Semarang wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 32

- (1) Susunan organisasi UPTD Taman Budaya Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf m angka 2 sebagai berikut:
- a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Taman Budaya Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Surakarta wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 14

Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 33

Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf n angka 1 sebagai berikut:

- a. Kepala Pelabuhan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf n angka 2 sebagai berikut:

- a. Kepala Pelabuhan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf n angka 3 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) UPTD Balai Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Semarang wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 36

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Kesehatan Ikan Dan Kelayakan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf n angka 4 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) UPTD Balai Kesehatan Ikan Dan Kelayakan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Semarang wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 37

Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf n angka 5 sebagai berikut:

- a. Kepala Pelabuhan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15

Dinas Pertanian dan Peternakan

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pelatihan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 1 sebagai berikut:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Pelatihan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Temanggung dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 39

- (3) Susunan organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 2 sebagai berikut:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Sukoharjo dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Benih Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 3 sebagai berikut:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tempat kedudukan Balai Benih Pertanian berada di 3 (tiga) wilayah, yaitu Kabupaten Semarang, Kota Surakarta dan Kabupaten Banyumas yang wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 41

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Mekanisasi Dan Modernisasi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 4 sebagai berikut:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Mekanisasi Dan Modernisasi Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 42

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pelindungan Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 5 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Pelindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 6 sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 7 sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 45

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pelayanan Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf o angka 8 sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Pelayanan Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 16

Dinas ESDM

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf p sebagai berikut:

- a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Air;
 - d. Seksi Pengujian Geologi Dan Mineral;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 17

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Industri Logam dan Kayu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf q angka 1 sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Industri Logam dan Kayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 48

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf q angka 2 sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf q angka 3 sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Pasal 50

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf q angka 4 sebagai berikut:

- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Bagian Kedua
UPTD pada Badan

Paragraf 1

Brida

Pasal 51

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Kebun Raya Baturraden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a sebagai berikut:
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Balai Kebun Raya Baturraden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Purwokerto dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah.

Paragraf 2

Bapenda

Pasal 52

Susunan organisasi UPTD Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Pajak Daerah;
- d. Seksi Pelayanan Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi UPTD Unit Pengelolaan Basis Data Pajak Dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Unit Pengelolaan Basis Data Pajak Dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kota Semarang wilayah kerjanya seluruh Daerah.

Paragraf 3
UPTD pada BPKAD
Pasal 54

Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c sebagai berikut :

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
UPTD pada BKD

Pasal 55

- (1) Susunan organisasi UPTD Unit Penilaian Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d sebagai berikut :
 - a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Unit Penilaian Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kota Semarang wilayah kerjanya seluruh Daerah.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha dan Seksi

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha pada UPTD Dinas/Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi pada UPTD Dinas/Badan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI UOBK RUMAH SAKIT

Bagian Kesatu
RSUD Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah

Pasal 57

Susunan Organisasi RSUD Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah terdiri atas:

- a. Direktur;

- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perencanaan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Evaluasi dan Pengendalian; dan
 - c) Subbagian Pengembangan Teknologi Informasi.
 - 2. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Kerjasama;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Humas dan Pemasaran.
 - 3. Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Anggaran;
 - b) Subbagian Akuntansi; dan
 - c) Subbagian Perbendaharaan.
 - 4. Bagian Pendapatan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengembangan Pendapatan; dan
 - b) Subbagian Penatausahaan Pendapatan.
- c. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, terdiri atas:
 - 1. Bidang Organisasi dan Kepegawaian, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Organisasi;
 - b) Subbagian Administrasi Pegawai; dan
 - c) Subbagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai.
 - 2. Bidang Pendidikan dan Penelitian, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Pendidikan;
 - b) Subbagian Pelatihan; dan
 - c) Subbagian Penelitian.
- d. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 - 1. Bidang Pelayanan Medis; dan
 - 2. Bidang Keperawatan.
- e. Wakil Direktur Penunjang, terdiri atas:
 - 1. Bidang Penunjang Medis; yang terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Diagnosa; dan
 - b) Seksi Penunjang Terapi.
 - 2. Bidang Penunjang Sarana Prasarana, yang terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Kedua

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah

Pasal 58

Susunan Organisasi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Anggaran;
 - b) Subbagian Akuntansi; dan
 - c) Subbagian Perbendaharaan.
 3. Bagian Perencanaan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c) Subbagian Rekam Medik.
- c. Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Keperawatan;
 3. Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama, yang terdiri atas:
 - a) Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan; dan
 - b) Seksi Kerjasama.
- d. Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, terdiri atas:
 1. Bidang Penunjang Medis, yang terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Diagnosa; dan
 - b) Seksi Penunjang Terapi.
 2. Bidang Penunjang Sarana Prasarana, yang terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis.
 3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, yang terdiri atas:
 - a) Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
 - b) Seksi Pelatihan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Ketiga

RSUD dr. Adhyatma, MPH Provinsi Jawa Tengah

Pasal 59

Susunan Organisasi RSUD dr. Adhyatma, MPH Provinsi Jawa Tengah Kelas B terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Perencanaan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan.
 2. Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Anggaran;
 - b) Subbagian Akuntansi; dan
 - c) Subbagian Perbendaharaan.
 3. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum Dan Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Organisasi Dan Kepegawaian; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Penunjang , yang terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 3. Bidang Keperawatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Keempat

RSUD dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah

Pasal 60

Susunan Organisasi RSUD dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, yang terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan, yang terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Rawat Jalan; dan

- 2. Seksi Pelayanan Rawat Inap.
- d. Bidang Keperawatan, yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - 2. Seksi Keperawatan Rawat Inap.
- e. Bidang Penunjang, yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Kelima

RSJD dr. Amino Gondohutomo, Provinsi Jawa Tengah Kelas A

Pasal 61

Susunan Organisasi RSJD dr. Amino Gondohutomo, Provinsi Jawa Tengah Kelas A, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan; dan
 - c) Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi.
 - 2. Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengembangan Pendapatan;
 - b) Subbagian Akuntansi; dan
 - c) Subbagian Perbendaharaan.
 - 3. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 - 1. Bidang Pelayanan Medis.
 - 2. Bidang Penunjang.
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 - 3. Bidang Keperawatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Keenam
RSJD Dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah

Pasal 62

Susunan Organisasi RSJD dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan; dan
 - c) Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi.
 2. Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengembangan Pendapatan;
 - b) Subbagian Akuntansi; dan
 - c) Subbagian Perbendaharaan.
 3. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Penunjang, yang terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 3. Bidang Keperawatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Ketujuh
RSJD dr. RM. Soedjarwadi, Provinsi Jawa Tengah Kelas A

Pasal 63

Susunan Organisasi RSJD dr. RM. Soedjarwadi, Provinsi Jawa Tengah Kelas A terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan; dan
 - c) Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi.

2. Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengembangan Pendapatan;
 - b) Subbagian Akuntansi; dan
 - c) Subbagian Perbendaharaan.
3. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Penunjang, terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 3. Bidang Keperawatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Kedelapan
RSMD Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah Kelas B
Pasal 64

Susunan Organisasi RSMD Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah Kelas B terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Keperawatan.
- d. Bidang Penunjang, terdiri atas:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Organisasi Pendukung.

Bagian Kesembilan
Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang
Pasal 65

- (1) Wakil Direktur pada RSUD dan RSJD serta Kepala Bagian Tata Usaha pada RSMD Soepardjo Roestam merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Bagian dan Bidang merupakan unsur pelaksana pada UOBK RSUD dan RSJD dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (3) Bidang pada RSMD Soepardjo Roestam merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Subbagian dan Seksi pada UOBK dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang.

BAB VII

TUGAS DAN FUNGSI UPTD DINAS DAN BADAN

Bagian Kesatu

UPTD pada Dinas

Paragraf 1

Dinas Pendidikan

Pasal 66

- (1) UPTD Balai Pengembangan Mutu Pembelajaran Dan Teknologi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu Dinas di bidang pengembangan mutu pembelajaran dan teknologi pendidikan.
- (2) UPTD Balai Pengembangan Mutu Pembelajaran Dan Teknologi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan mutu pembelajaran dan pengelolaan teknologi pendidikan pada SMA, SMK dan SLB;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional dibidang pengembangan mutu pembelajaran dan pengelolaan teknologi pendidikan pada SMA, SMK dan SLB;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan mutu pembelajaran dan pengelolaan teknologi pendidikan pada SMA, SMK, SLB;
 - d. pengelolaan ketatausahaan Balai;dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Dinas Kesehatan

Pasal 67

- (1) UPTD Balai Kesehatan Masyarakat melaksanakan tugas mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) UPTD Balai Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pelayanan dan penunjang pelayanan, dan upaya kesehatan komunitas.
- b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan dan penunjang pelayanan, dan upaya kesehatan komunitas.
- c. evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan dan penunjang pelayanan, dan upaya kesehatan komunitas;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan Pengujian Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu Dinas di bidang pelayanan pemeriksaan spesimen klinis dan pengujian sampel untuk upaya pencegahan dan pengendalian penyakit. serta peningkatan kesehatan masyarakat.
- (2) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan Pengujian Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang layanan mutu dan surveilans, dan pengujian alat kesehatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang layanan mutu dan surveilans, dan pengujian alat kesehatan;
 - c. evaluasi, dan pelaporan dibidang layanan mutu dan surveilans, dan pengujian alat kesehatan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu Dinas di bidang mutu dan kerjasama, dan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan.
- (2) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang mutu dan kerjasama, dan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang mutu dan kerjasama, dan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan;

- c. evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan kerjasama, dan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Dinas PUPR

Pasal 70

- (1) UPTD Balai Pengelolaan Jalan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) UPTD Balai Pengelolaan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang sumber daya air.
- (2) UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang operasi dan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang operasi dan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air;
 - c. evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) UPTD Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelaksanaan pengujian mutu, pengelolaan peralatan dan alat berat.

- (2) Seksi Pengujian Mutu pada UPTD Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengujian mutu;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengujian mutu;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengujian mutu bahan bangunan, aspal, tanah, air, dan lingkungan;
 - d. menyiapkan sertifikat hasil uji;
 - e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pengujian mutu; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Seksi Peralatan dan Alat Berat pada UPTD Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Peralatan dan Alat Berat;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Peralatan dan Alat Berat;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Peralatan dan Alat Berat;
 - d. menyiapkan pengelolaan peralatan pembangunan jalan dan jembatan serta alat berat;
 - e. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Peralatan dan Alat Berat ; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelaksanaan pengujian mutu, pengelolaan peralatan dan alat berat;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelaksanaan pengujian mutu, pengelolaan peralatan dan alat berat;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan pengujian mutu, pengelolaan peralatan dan alat berat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

UPTD Balai Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Jasa Konstruksi dan Informasi Konstruksi;

- b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Jasa Konstruksi dan Informasi Konstruksi;
- c. menyiapkan peningkatan kapasitas tenaga ahli konstruksi skala Provinsi;
- d. menyiapkan pembinaan Forum Jasa Konstruksi Skala Provinsi;
- e. menyiapkan dan menyediakan data dan informasi konstruksi;
- f. menyiapkan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Jasa Konstruksi dan Informasi Konstruksi; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Dinas Sosial

Pasal 74

- (1) UPTD Panti Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang penyantunan dan bimbingan rehabilitasi sosial.
- (2) UPTD Panti Pelayanan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang penyantunan dan bimbingan rehabilitasi sosial;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penyantunan dan bimbingan rehabilitasi sosial;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang penyantunan dan bimbingan rehabilitasi sosial;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Disnakertrans

Pasal 75

- (1) UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) UPTD Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional pengujian dan pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pengujian dan analisis keselamatan kerja, kesehatan kerja, higiene perusahaan, ergonomi dan psikologi kerja serta pengembangan sumber daya manusia dan konsultasi bidang keselamatan dan kesehatan kerja;

- c. pengoordinasian dengan pemangku kepentingan terkait keselamatan dan kesehatan kerja dalam pelaksanaan kegiatan pengujian dan pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja dan pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja, pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Jasa dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang jasa dan pariwisata.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja Jasa dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan pemasaran dan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi bidang jasa dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi di bidang jasa dan pariwisata;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelatihan bidang jasa dan pariwisata;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja pada bidang jasa dan pariwisata;
 - e. pelaporan pelaksanaan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi bidang jasa dan pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) UPTD Balai Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengembangan produktivitas berupa peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan konsultasi peningkatan produktivitas serta inovasi dan kerjasama peningkatan produktivitas di kalangan masyarakat, tenaga kerja, perusahaan, dan instansi pemerintah.
- (2) UPTD Balai Pengembangan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan produktivitas;

- b. pelaksanaan kegiatan pelatihan, bimbingan konsultasi, inovasi, dan kerjasama peningkatan produktivitas untuk masyarakat, tenaga kerja, perusahaan dan instansi pemerintah;
- c. pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelatihan, bimbingan konsultasi, inovasi dan kerjasama peningkatan produktivitas dengan pemangku kepentingan terkait;
- d. monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan, bimbingan konsultasi, inovasi, dan kerjasama peningkatan produktivitas untuk masyarakat, tenaga kerja, perusahaan dan instansi pemerintah;
- e. pelaporan kegiatan pelatihan, bimbingan konsultasi, inovasi, dan kerjasama peningkatan produktivitas untuk masyarakat, tenaga kerja, perusahaan dan instansi pemerintah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Industri mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di di bidang pelatihan kerja berupa pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi di bidang industri.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan pemasaran dan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi bidang/sektor industri;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi di bidang industri;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelatihan bidang industri;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja pada bidang industri;
 - e. pelaporan dan rekomendasi terhadap pelaksanaan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi bidang industri; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Pertanian mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi sektor bidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan pemasaran dan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi bidang/sector pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan pelatihan kerja berdasarkan klaster kompetensi di bidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelatihan bidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja pada di bidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja pada bidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) UPTD Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) UPTD Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pemeriksaan perusahaan terhadap norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja di bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

DP3AKB

Pasal 81

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memberikan layanan bagi Perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainya Tingkat Daerah.
- (2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pemberian layanan Kesehatan, layanan penguatan psikologis, layanan psikososial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan reintegrasi sosial dan rujukan serta bimbingan dan rehabilitasi sosial, layanan hukum korban perempuan dan anak;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemberian layanan Kesehatan, layanan penguatan psikologis, layanan psikososial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan reintegrasi sosial dan rujukan serta bimbingan dan rehabilitasi sosial, layanan hukum korban perempuan dan anak;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang pemberian layanan Kesehatan, layanan penguatan psikologis, layanan psikososial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan reintegrasi sosial dan rujukan serta bimbingan dan rehabilitasi sosial, layanan hukum korban perempuan dan anak;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 82

- (1) UPTD Balai Mutu dan Sertifikasi Pangan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang keamanan dan mutu pangan.
- (2) UPTD Balai Mutu dan Sertifikasi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pelayanan teknis di bidang pengujian pangan, sertifikasi dan/atau registrasi keamanan dan mutu pangan;
 - b. melaksanakan pelayanan teknis di bidang pengujian pangan, sertifikasi dan/atau registrasi keamanan dan mutu pangan;
 - c. melaksanakan pelayanan teknis operasional sertifikasi organik;

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian pangan, sertifikasi dan/atau registrasi keamanan dan mutu pangan;
- e. pengelolaan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 83

- (1) UPTD Balai Sertifikasi Dan Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber benih, dan sertifikasi dan pengendalian peredaran benih dan bibit tanaman hutan.
- (2) UPTD Balai Sertifikasi Dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber benih, dan sertifikasi dan pengendalian peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber benih, dan sertifikasi dan pengendalian peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
 - c. evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber benih, dan sertifikasi dan pengendalian peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) UPTD Balai Pengujian Dan Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengujian dan laboratorium lingkungan hidup.
- (2) UPTD Balai Pengujian Dan Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengujian kualitas lingkungan, dan pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengujian kualitas lingkungan, dan pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;

- c. evaluasi, dan pelaporan di bidang pengujian kualitas lingkungan, dan pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) UPTD Balai Taman Hutan Raya K.G.P.A.A. Mangkunagoro I mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas dibidang penataan, konservasi sumber daya alam dan pemanfaatan taman hutan raya.
- (2) UPTD Balai Taman Hutan Raya K.G.P.A.A. Mangkunagoro I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang penataan, konservasi sumber daya alam dan pemanfaatan taman hutan raya;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penataan, konservasi sumber daya alam dan pemanfaatan taman hutan raya;
 - c. evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, konservasi sumber daya alam dan pemanfaatan taman hutan raya;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Dinas Perhubungan

Pasal 86

- (1) UPTD Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Seksi Lalu Lintas pada UPTD Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas jalan, yang meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang lalu lintas jalan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang lalu lintas jalan;
 - c. menyiapkan data kebutuhan, penetapan titik letak, pengawasan pembangunan fasilitas dan optimalisasi fungsi perlengkapan jalan serta penyediaan perlengkapan jalan serta pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan provinsi;

- d. menyiapkan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
 - e. menyiapkan data unjuk kerja jaringan jalan dan persimpangan;
 - f. menyiapkan fasilitasi pengaturan dan pengendalian lalu lintas akibat kemacetan dan bencana alam;
 - g. menyiapkan pemantauan kegiatan pembangunan yang mempunyai dampak lalu lintas dan pengawasan pelaksanaan dokumen hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi;
 - h. menyiapkan data audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan perbantuan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas serta angkutan jalan;
 - j. menyiapkan pengawasan teknis dan laik jalan serta penegakan hukum dan pemantauan kinerja angkutan jalan;
 - k. menyiapkan pengelolaan sarana dan prasarana pendukung keselamatan, pengawasan, dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
 - l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai.
- (3) Seksi Angkutan pada UPTD Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan, yang meliputi:
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang angkutan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang angkutan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan operasional terminal penumpang tipe B meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional terminal;
 - d. menyiapkan pelaksanaan manajemen lalu lintas kawasan/daerah wilayah kerja terminal penumpang tipe B;
 - e. menyiapkan penerbitan kartu pengawasan/kartu jam perjalanan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan manajemen keselamatan, kinerja pelayanan angkutan orang dan kinerja perusahaan angkutan orang;

- g. menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan tarif;
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai.
- (4) UPTD Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) UPTD Balai Transportasi Jawa Tengah mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang sarana dan prasarana, dan operasional angkutan aglomerasi perkotaan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana pada UPTD Balai Transportasi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana, yang meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan pemantauan kelayakan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengelolaan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai.
- (3) Seksi Operasional pada UPTD Balai Transportasi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional, yang meliputi:

- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang operasional;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang operasional;
 - c. menyiapkan penetapan operator operasional, operasi sistem tiket dan besaran tarif;
 - d. menyiapkan penilaian kinerja operator operasional, operasi sistem tiket dan besaran tarif;
 - e. menyiapkan perhitungan, formulasi sanksi dan denda;
 - f. menyiapkan pemantauan pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga.
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang operasional; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai.
- (4) UPTD Balai Transportasi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang sarana dan prasarana, dan operasional angkutan aglomerasi perkotaan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana, dan operasional angkutan aglomerasi perkotaan;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana, dan operasional angkutan aglomerasi perkotaan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Dinas Komdigi

Pasal 88

- (1) UPTD Pusat Data mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan pusat data dan pengelolaan sarana informatika kepada Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Instansi lain serta pihak lain yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan pusat data dan pengelolaan sarana informatika;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional dan layanan di bidang pengelolaan pusat data dan pengelolaan sarana informatika;

- c. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pusat data dan pengelolaan sarana informatika;
- d. evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pusat data dan pengelolaan sarana informatika;
- e. pembinaan dan pelatihan teknis di bidang pengelolaan Pusat Data;
- f. pengelolaan ketatausahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Dinas Koperasi UKM

Pasal 89

- (1) UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional Dinas di bidang pelatihan koperasi, usaha kecil, menengah dan kewirausahaan.
- (2) UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan rencana teknis pelatihan vocational kewirausahaan, pelatihan manajerial koperasi dan usaha kecil dan menengah, pelatihan berjenjang usaha kecil dan menengah, sertifikasi profesi koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan pengelolaan sarana prasarana pendukung pengembangan kewirausahaan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional pelatihan vocational kewirausahaan, pelatihan manajerial koperasi dan usaha kecil dan menengah, pelatihan berjenjang usaha kecil dan menengah, sertifikasi profesi koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan pengelolaan sarana prasarana pendukung pengembangan kewirausahaan;
 - c. evaluasi dan pelaporan pelatihan vocational kewirausahaan, pelatihan manajerial koperasi dan usaha kecil dan menengah, pelatihan berjenjang usaha kecil dan menengah, sertifikasi profesi koperasi dan usaha kecil dan menengah, dan pengelolaan sarana prasarana pendukung pengembangan kewirausahaan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 90

- (1) UPTD Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga pelajar.

- (2) Seksi Kepelatihan pada UPTD Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang kepelatihan olahraga pelajar, yang meliputi:
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang kepelatihan olah raga pelajar;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang kepelatihan olah raga pelajar;
 - c. menyiapkan penyusunan program latihan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - d. menyiapkan seleksi penerimaan atlet dan pelatih/ asisten pelatih;
 - e. menyiapkan melaksanakan tes dan evaluasi terhadap perkembangan atlet;
 - f. menyiapkan melaksanakan tes kesehatan dan psikologi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan analisa hasil pelatihan, evaluasi program latihan dan pertimbangan promosi/degradasi;
 - h. menyiapkan pelayanan penanganan cedera atlet pelajar;
 - i. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelatihan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengasuhan pada UPTD Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengasuhan olahraga pelajar, yang meliputi:
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pembinaan dan pengasuhan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengasuhan;
 - c. menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengasuhan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengasuhan;
 - e. menyiapkan pengoordinasian pendidikan formal dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) pendidikan dan orangtua atlet pelajar;
 - f. menyiapkan penyusunan konsumsi sesuai kebutuhan standar gizi atletpelajar dan pelatih cabang olahraga;
 - g. menyiapkan pelayanan kesehatan atlet pelajar;
 - h. menyiapkan pelayanan konseling atlet pelajar;
 - i. menyiapkan pelaksanaan analisa hasil pembinaan dan pengasuhan atlet pelajar;

- j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengasuhan atlet pelajar; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyiapan kebijakan perencanaan teknis operasional ketatausahaan, pengoordinasian dan penyusunan program kegiatan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, kerja sama, kehumasan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana teknis operasional kepelatihan olahraga pelajar, program Latihan, pelaksanaan tes dan evaluasi, tes kesehatan dan psikologi, kajian hasil pelatihan, evaluasi program, kajian promosi degradasi, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pembinaan dan pengasuhan, penyusunan program, pengoordinasian pelaksanaan teknis, layanan konseling, penyiapan kegiatan asrama, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 13

Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 91

- (1) UPTD Museum Jawa Tengah Ranggawarsita mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang pelestarian dan pelayanan permuseuman.
- (2) UPTD Museum Jawa Tengah Ranggawarsita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelestarian dan pelayanan permuseuman;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelestarian dan pelayanan permuseuman;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang pelestarian dan pelayanan permuseuman;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) UPTD Taman Budaya Jawa Tengah mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan budaya.
- (2) UPTD Taman Budaya Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan;
- c. evaluasi, dan pelaporan bidang bidang perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 93

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, menyinergikan dan mengendalikan operasional pengelolaan pelabuhan perikanan nusantara.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan tambat labuh bongkar muat dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan ;
 - b. melaksanakan pemantauan usaha di bidang perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan hasil tangkapan ikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi urusan Keamanan, Kebersihan, Ketertiban; Keindahan, Dan Keselamatan (K5) dalam kawasan pelabuhan perikanan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan meliputi :
 1. mampu melayani kapal perikanan yang melakukan kegiatan perikanan di Perairan Indonesia, zona ekonomi eksklusif indonesia, dan laut lepas;
 2. memiliki fasilitas untuk kegiatan tambat labuh untuk Kapal Perikanan berukuran paling kecil 30 (tiga puluh) *gross tonnage*;
 3. memiliki dan/ atau memanfaatkan dermaga paling pendek 150 (seratus lima puluh) meter dengan kedalaman kolam paling dangkal minus 3 (tiga) meter;
 4. mampu menampung kapal perikanan paling sedikit 75 (tujuh puluh lima) unit atau jumlah keseluruhan paling sedikit 2.250 (dua ribu dua ratus lima puluh) *gross tonnage*;
 5. memiliki dan/atau memanfaatkan tanah paling sedikit 10 (sepuluh) hektar;

6. terdapat aktivitas bongkar muat ikan dan pemasaran hasil perikanan rata-rata 15 (lima belas) ton per hari; dan
 7. terdapat industri pengolahan ikan dan industri penunjang lainnya.
- f. pelaksanaan publikasi operasional pelabuhan perikanan;
 - g. pelayanan dokumen distribusi ikan;
 - h. pelayanan logistik dan perbekalan;
 - i. pelayanan retribusi penggunaan dan pemanfaatan fasilitas di pelabuhan perikanan;
 - j. fasilitasi tempat pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat;
 - k. penyelenggaraan wisata bahari;
 - l. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas A mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, mensinergikan dan mengendalikan operasional pengelolaan pelabuhan perikanan pantai.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan tambat labuh bongkar muat dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan ;
 - b. melaksanakan pemantauan usaha di bidang perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan hasil tangkapan ikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi urusan Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Dan Keselamatan (K5) dalam kawasan pelabuhan perikanan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pelabuhan yang meliputi:
 1. mampu melayani Kapal Perikanan yang melakukan kegiatan Perikanan di Perairan Indonesia dan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia;
 2. memiliki fasilitas untuk kegiatan tambat labuh untuk Kapal Perikanan berukuran paling kecil 10 (sepuluh) *gross tonnage*;
 3. memiliki dan/ atau memanfaatkan dermaga paling pendek 100 (seratus) meter dengan kedalaman kolam paling dangkal minus 2 (dua) meter;

4. mampu menampung Kapal Perikanan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) unit atau jumlah keseluruhan paling sedikit 300 (tiga ratus) *gross tonnage*;
 5. memiliki dan/atau memanfaatkan tanah paling sedikit 5 (lima) hektar;
 6. terdapat aktivitas bongkar muat ikan dan pemasaran hasil perikanan rata-rata 5 (lima) ton per hari; dan
 7. terdapat industri pengolahan ikan dan industri penunjang lainnya.
- f. pelaksanaan publikasi operasional pelabuhan perikanan;
 - g. pelayanan dokumen distribusi ikan;
 - h. pelayanan logistik dan perbekalan;
 - i. pelayanan retribusi penggunaan dan pemanfaatan fasilitas di pelabuhan perikanan;
 - j. fasilitasi tempat pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
 - k. penyelenggaraan wisata bahari;
 - l. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pengembangan Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengembangan perikanan budidaya.
- (2) Susunan organisasi UPTD Balai Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan budidaya ikan, produksi induk dan calon induk unggul, produksi benih bermutu, kelestarian sumber daya ikan dan penelitian;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya ikan, produksi induk dan calon induk unggul, produksi benih bermutu, kelestarian sumber daya ikan dan penelitian;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan budidaya ikan air laut, produksi induk dan calon induk unggul, produksi benih bermutu, kelestarian sumber daya ikan dan penelitian;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Kesehatan Ikan Dan Kelayakan Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang kesehatan ikan dan kelayakan hasil perikanan.
- (2) Susunan organisasi UPTD Balai Kesehatan Ikan Dan Kelayakan Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengujian, pengelolaan Kesehatan ikan dan kelayakan hasil produk perikanan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengujian, pengelolaan Kesehatan ikan dan kelayakan hasil produk perikanan;
 - c. evaluasi, dan pelaporan bidang pengujian, pengelolaan Kesehatan ikan dan kelayakan hasil produk perikanan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas B mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, menyinergikan dan mengendalikan operasional pengelolaan pelabuhan perikanan pantai.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan tambat labuh bongkar muat dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan ;
 - b. melaksanakan pemantauan usaha di bidang perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan pembinaan mutu dan keamanan hasil tangkapan ikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi urusan Keamanan, Kebersihan, Ketertiban; Keindahan, Dan Keselamatan (K5) dalam kawasan pelabuhan perikanan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pelabuhan perikanan yang meliputi :
 1. mampu melayani Kapal Perikanan yang melakukan kegiatan Perikanan di Perairan Indonesia;
 2. memiliki fasilitas untuk kegiatan tambat labuh untuk Kapal Perikanan berukuran paling kecil 1 (satu) *gross tonnage*;
 3. memiliki dan/ atau memanfaatkan dermaga paling pendek 100 (seratus) meter dengan kedalaman kolam paling dangkal minus 1 (satu) meter;

4. mampu menampung Kapal Perikanan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) unit atau jumlah keseluruhan paling sedikit 150 (seratus lima puluh) *gross tonnage*;
 5. memiliki dan/atau memanfaatkan tanah paling sedikit 2 (dua) hektar; dan
 6. terdapat aktivitas bongkar muat ikan dan pemasaran hasil perikanan rata-rata 0,5 (nol koma lima) ton per hari.
- f. pelaksanaan publikasi operasional pelabuhan perikanan;
 - g. pelayanan dokumen distribusi ikan;
 - h. pelayanan logistik dan perbekalan;
 - i. pelayanan retribusi penggunaan dan pemanfaatan fasilitas di pelabuhan perikanan;
 - j. fasilitasi tempat pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
 - k. penyelenggaraan wisata bahari;
 - l. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Dinas Pertanian dan Peternakan

Pasal 98

- (1) UPTD Balai Pelatihan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian dan peternakan serta penjaminan mutu dan kompetensi.
- (2) UPTD Balai Pelatihan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian dan peternakan serta penjaminan mutu dan kompetensi;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian dan peternakan serta penjaminan mutu dan kompetensi;
 - c. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan dan bimbingan teknis ;
 - d. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, penjaminan mutu dan uji kompetensi yang meliputi rekrutmen peserta, menyusun modul, narasumber, jadwal, dan sarana prasarana penunjang ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian dan peternakan serta penjaminan mutu dan kompetensi ;
 - f. pengelolaan ketatausahaan; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura.
- (2) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura;
 - c. melaksanakan pengawasan peredaran mutu benih tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura;
 - d. pembinaan kepada produsen dan pengedar benih tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura;
 - e. melaksanakan uji adaptasi varietas tanaman pangan;
 - f. melaksanakan observasi varietas unggul lokal tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan pelayanan sertifikasi benih tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura;
 - i. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) UPTD Balai Benih Pertanian mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang produksi, distribusi, pemasaran benih, dan produk lainnya komoditas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) UPTD Balai Benih Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang produksi, distribusi, promosi dan pemasaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan ;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang produksi, distribusi, promosi dan pemasaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- c. melaksanakan produksi, perbanyakan, dan budidaya benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan ;
- d. melaksanakan promosi dan pemasaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan ;
- e. melaksanakan distribusi hasil benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan ;
- f. melaksanakan pelayanan perbenihan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, distribusi, promosi dan pemasaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan ;
- h. pengelolaan ketatausahaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) UPTD Balai Mekanisasi Dan Modernisasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang standarisasi, pengujian, pengawasan, rekayasa, dan pengembangan mekanisasi dan modernisasi pertanian.
- (2) UPTD Balai Mekanisasi Dan Modernisasi Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang standarisasi, pengujian, pengawasan, rekayasa, dan pengembangan mekanisasi dan modernisasi ;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang standarisasi, pengujian, pengawasan, rekayasa, dan pengembangan mekanisasi dan modernisasi ;
 - c. melaksanakan analisis dan pengujian alat mesin dan pertanian dan peternakan;
 - d. melaksanakan perekayasaan alat mesin pertanian dan peternakan;
 - e. melaksanakan pengembangan alat mesin pertanian dan peternakan;
 - f. melaksanakan perawatan alat mesin pertanian dan peternakan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi, pengujian, pengawasan, rekayasa, dan pengembangan mekanisasi dan modernisasi pertanian;
 - h. melaksanakan fasilitasi penggunaan dan peminjaman aset alat mesin;
 - i. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) UPTD Balai Pelindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pelindungan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

- (2) UPTD Balai Pelindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang pelindungan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang pelindungan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - c. melaksanakan peramalan serangan organisme pengganggu tumbuhan;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman, pengembangan pestisida nabati dan hayati, kajian uji coba pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melaksanakan penanganan antisipasi gangguan bencana alam banjir dan kekeringan serta analisa dampak kerugian iklim terhadap tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - f. melaksanakan peningkatan pemahaman petani dalam pengenalan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - h. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

- (1) UPTD Balai Inseminasi Buatan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dinas di bidang produksi, distribusi, pemeliharaan ternak.
- (2) UPTD Balai Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang produksi dan distribusi semen beku dan pemeliharaan ternak;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang produksi dan distribusi semen beku dan pemeliharaan ternak ;
 - c. melakukan pengujian semen segar, semen cair dan semen beku ;
 - d. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana produksi dan distribusi semen beku, dan pemeliharaan ternak;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang produksi dan distribusi semen beku dan pemeliharaan ternak;
 - f. pengelolaan ketatausahaan; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang budidaya dan pembibitan ternak ruminansia, non ruminansia, dan aneka ternak.
- (2) UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang budidaya dan pembibitan ternak ruminansia, non ruminansia, dan aneka ternak;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang budidaya dan pembibitan ternak ruminansia, non ruminansia, dan aneka ternak;
 - c. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana budidaya dan pembibitan ternak ruminansia, non ruminansia, dan aneka ternak;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang budidaya dan pembibitan ternak ruminansia, non ruminansia, dan aneka ternak;
 - e. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) UPTD Balai Pelayanan Veteriner mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang laboratorium, pelayanan veteriner, promosi dan jasa pemasaran.
- (2) UPTD Balai Pelayanan Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional bidang laboratorium, pelayanan veteriner, promosi dan jasa pemasaran;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dan pembinaan bidang laboratorium, pelayanan veteriner, promosi dan jasa pemasaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana laboratorium, pelayanan veteriner, promosi dan jasa pemasaran;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di laboratorium, pelayanan veteriner, promosi dan jasa pemasaran;
 - e. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Dinas ESDM

Pasal 106

- (1) UPTD Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dinas dibidang layanan pengujian air, geologi dan mineral.
- (2) Seksi Pengujian Air pada UPTD Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengujian kualitas air;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dibidang pengujian kualitas air;
 - c. melaksanakan pengujian dan analisa kualitas air;
 - d. melaksanakan verifikasi hasil pengujian kualitas air;
 - e. menyiapkan pengelolaan peralatan pengujian kualitas air;
 - f. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi dibidang pengujian kualitas air;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi hasil analisis dan pengujian kualitas air;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pengujian kualitas air; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengujian Geologi Dan Mineral pada UPTD Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengujian geologi dan mineral;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dibidang analisis dan pengujian geologi dan mineral;
 - c. menyiapkan pelaksanaan analisis dan pengkajian dibidang pengujian geologi dan mineral;
 - d. menyiapkan verifikasi hasil analisis dan pengujian geologi dan mineral;
 - e. menyiapkan pengelolaan peralatan dibidang analisis, pengujian geologi dan mineral;
 - f. menyiapkan pelayanan teknis dan administrasi dibidang analisis dan pengujian geologi dan mineral;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi hasil analisis dan pengujian geologi dan mineral;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pengujian geologi dan mineral; dan

- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis operasional pengujian di bidang pengujian air, geologi dan mineral;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengujian air, geologi dan mineral;
 - c. evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengujian di bidang pengujian air, geologi dan mineral;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 107

- (1) UPTD Balai Industri Logam dan Kayu mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pengembangan Sumber Daya, Pelayanan Jasa Keteknikan dan Penerapan dan Rekayasa industri logam dan kayu.
- (2) UPTD Balai Industri Logam dan Kayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional pengembangan sumber daya manusia industri logam dan kayu, pelayanan jasa dan pengembangan keteknikan industri logam dan kayu, pengembangan inovasi teknologi tepat guna industri logam dan kayu, dan pemanfaatan hasil pengembangan teknologi tepat guna industri logam dan kayu;
 - b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri logam dan kayu, pelayanan jasa dan pengembangan keteknikan industri logam dan kayu, pengembangan inovasi teknologi tepat guna industri logam dan kayu, dan pemanfaatan hasil pengembangan teknologi tepat guna industri logam dan kayu;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri logam dan kayu, pelayanan jasa dan pengembangan keteknikan industri logam dan kayu, pengembangan inovasi teknologi tepat guna industri logam dan kayu, dan pemanfaatan hasil pengembangan teknologi tepat guna industri logam dan kayu;
 - d. monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia industri logam dan kayu, pelayanan jasa dan pengembangan keteknikan industri logam dan kayu, pengembangan inovasi teknologi tepat guna industri logam dan kayu, dan pemanfaatan hasil pengembangan teknologi tepat guna industri logam dan kayu;

- e. pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri logam dan kayu, pelayanan jasa dan pengembangan keteknikan industri logam dan kayu, pengembangan inovasi teknologi tepat guna industri logam dan kayu, dan pemanfaatan hasil pengembangan teknologi tepat guna industri logam dan kayu;
- f. pengelolaan ketatausahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta tugas fungsinya.

Pasal 108

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang teknis pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk.
- (2) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - b. pelaksanaan pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - e. pelaporan pelaksanaan pengujian mutu barang, kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - f. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

- (1) UPTD Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki mempunyai tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki
- (2) UPTD Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana teknis operasional pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, Penyaluran, dan uji kompetensi SDM industri produk tekstil dan alas kaki;
 - b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, Penyaluran, dan uji kompetensi SDM industri produk tekstil dan alas kaki;
 - c. Koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, Penyaluran, dan uji kompetensi SDM industri produk tekstil dan alas kaki;

- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, Penyaluran, dan uji kompetensi SDM industri produk tekstil dan alas kaki;
- e. Pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, Penyaluran, dan uji kompetensi SDM industri produk tekstil dan alas kaki;
- f. pengelolaan ketatausahaan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) UPTD Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri Kreatif Digital dan Kemasan.
- (2) UPTD Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana teknis operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan teknologi, kreatifitas dan inovasi, dan pelayanan jasa Industri Kreatif Digital dan Kemasan;
 - b. pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan teknologi, kreatifitas dan inovasi, dan pelayanan jasa Industri Kreatif Digital dan Kemasan;
 - c. Koordinasi pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan teknologi, kreatifitas dan inovasi, dan pelayanan jasa Industri Kreatif Digital dan Kemasan;
 - d. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan teknologi, kreatifitas dan inovasi, dan pelayanan jasa Industri Kreatif Digital dan Kemasan;
 - e. Pelaporan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan teknologi, kreatifitas dan inovasi, dan pelayanan jasa Industri Kreatif Digital dan Kemasan;
 - f. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta tugas fungsinya.

Bagian Kedua

UPTD pada Badan

Paragraf 1

Brida

Pasal 111

- (1) UPTD Balai Kebun Raya Baturraden mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu Badan dibidang konservasi tumbuhan dan pemanfaatan kebun raya.

- (2) UPTD Balai Kebun Raya Baturraden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Balai;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Konservasi Tumbuhan dan Pemanfaatan Kebun Raya;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Konservasi Tumbuhan dan Pemanfaatan Kebun Raya;
 - d. menyiapkan penyusunan rencana pengelolaan dan penataan kawasan Kebun Raya Baturraden;
 - e. menyiapkan perlindungan dan pengamanan di kawasan Balai Kebun Raya Baturraden;
 - f. menyiapkan pengawetan genetik dan jenis tumbuhan di kawasan Balai Kebun Raya Baturraden;
 - g. menyiapkan pemeliharaan kawasan melalui kegiatan perawatan dan penataan lingkungan di Balai Kebun Raya Baturraden;
 - h. menyiapkan pemeliharaan dan pengembangan koleksi tumbuhan melalui kegiatan perbanyakan, perawatan, dan pendokumentasian data koleksi tumbuhan;
 - i. menyiapkan pengembangan data base dan sistem informasi pengelolaan Kebun Raya Baturraden;
 - j. menyiapkan dukungan teknis pada dinas terkait pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan kebun raya yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota;
 - k. menyiapkan pemanfaatan kawasan dan koleksi tumbuhan untuk kegiatan penelitian, pendidikan lingkungan dan konservasi tumbuhan, wisata alam dan jasa lingkungan di Kebun Raya Baturraden;
 - l. menyiapkan pembangunan infrastruktur pendukung pengembangan pemanfaatan di kawasan Kebun Raya Baturraden;
 - m. menyiapkan pengendalian pengusahaan pariwisata alam di kawasan Kebun Raya Baturraden;
 - n. menyiapkan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan Kebun Raya Baturraden;
 - o. menyiapkan pengembangan sistem informasi pelayanan pemanfaatan Kebun Raya Baturraden;
 - p. menyiapkan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di sekitar kawasan Kebun Raya Baturraden;
 - q. menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan Kebun Raya Baturraden;
 - r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kebun Raya Baturraden; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bapenda

Pasal 112

- (1) UPTD Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pelayanan pendapatan daerah.
- (2) Seksi Pelayanan Pajak Daerah pada UPTD Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelayanan pajak daerah;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pelayanan pajak daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan pajak daerah yang bersifat administratif dan teknis operasional;
 - d. melaksanakan pelayanan konsultasi pelayanan pajak daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi program kegiatan pelayanan pajak daerah;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pajak daerah; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan Retribusi, Pendapatan Lain dan Pemanfaatan Aset Daerah pada UPTD Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pelayanan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional dibidang pelayanan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan dibidang pelayanan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah yang bersifat administratif dan teknis operasional;
 - d. melaksanakan pelayanan konsultasi dibidang pelayanan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi program kegiatan dibidang pelayanan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan retribusi, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah; dan

- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) UPTD Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan lain dan pemanfaatan asset daerah;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah;
 - c. evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan lain dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) UPTD Unit Pengelolaan Basis Data Pajak Dan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang pengelolaan basis data pajak dan retribusi.
- (2) UPTD Unit Pengelolaan Basis Data Pajak Dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan sistem informasi basis data pajak dan retribusi serta pengembangan teknologi informasi basis data pajak dan retribusi;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan sistem informasi basis data pajak dan retribusi serta pengembangan teknologi informasi basis data pajak dan retribusi;
 - c. evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi basis data pajak dan retribusi serta pengembangan teknologi informasi basis data pajak dan retribusi;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

BPKAD

Pasal 114

- (1) UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pengelolaan Asrama Donohudan.
- (2) UPTD Pengelolaan Asrama Donohudan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang promosi, pelayanan, sarana dan prasarana Asrama Donohudan;
- b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang promosi, pelayanan, sarana dan prasarana Asrama Donohudan;
- c. menyiapkan pemberdayaan dan optimalisasi aset asrama Donohudan melalui promosi dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk menunjang pendapatan asli daerah;
- d. menyiapkan pelayanan terhadap penyelenggaraan haji;
- e. menyiapkan pengelolaan sarana prasarana Asrama Donohudan;
- f. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan Asrama Donohudan;
- g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi, pelayanan, sarana dan prasarana Asrama Donohudan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

BKD

Pasal 115

- (1) UPTD Unit Penilaian Kompetensi ASN mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang penilaian kompetensi ASN.
- (2) UPTD Unit Penilaian Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi ASN, pemberian umpan balik terhadap hasil penilaian kompetensi ASN, dan pengendalian mutu pelaksanaan penilaian kompetensi ASN;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi ASN, pemberian umpan balik terhadap hasil penilaian kompetensi ASN, dan pengendalian mutu pelaksanaan penilaian kompetensi ASN;
 - c. evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi ASN, pemberian umpan balik terhadap hasil penilaian kompetensi ASN, dan pengendalian mutu pelaksanaan penilaian kompetensi ASN;
 - d. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala UPTD/Kepala Balai

Pasal 116

Kepala UPTD/Kepala Balai pada Dinas dan Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing UPTD Dinas/Badan.

Bagian Keempat

Subbagian Tata Usaha pada Dinas dan Badan

Pasal 117

Subbagian Tata Usaha pada Dinas dan Badan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
- c. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
- d. menyiapkan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
- f. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
- h. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- i. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII

TUGAS DAN FUNGSI UOBK RUMAH SAKIT

Bagian Kesatu

RSUD Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah Kelas A

Paragraf 1

Umum

Pasal 118

RSUD Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas, RSUD Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah Kelas A melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;

- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 120

- (1) Direktur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dan Pasal 119.
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 121

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, umum, keuangan dan pendapatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, evaluasi dan pengendalian, dan pengembangan teknologi informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian perencanaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, evaluasi dan pengendalian, pengembangan teknologi informasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang program, evaluasi dan pengendalian, pengembangan teknologi informasi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bagian perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang program lingkup RSUD;

- c. melaksanakan pengoordinasian program yang meliputi penyiapan sistem dan prosedur;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi perencanaan RSUD;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
- g. mengoordinasikan penyusunan pengembangan program RSUD;
- h. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian program;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pengendalian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian evaluasi dan pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pengendalian RSUD;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - f. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian evaluasi dan pengendalian;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan bidang monitoring dan evaluasi program RSUD;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian evaluasi dan pengendalian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Subbagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian pengembangan teknologi informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi informasi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan teknis dan administrasi di bidang pengembangan teknologi informasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan teknologi informasi RSUD;
 - f. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian pengembangan teknologi informasi RSUD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian pengembangan teknologi informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum dan kerjasama, rumah tangga serta humas dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bagian umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan kerjasama, rumah tangga serta humas dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan kerjasama, rumah tangga serta humas dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bagian umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum dan kerjasama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian tata usaha, hukum dan kerjasama;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan kerjasama RSUD;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, hukum dan kerjasama RSUD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan kerjasama RSUD;
- e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang tata usaha, hukum dan kerjasama RSUD;
- f. menyiapkan bahan pengembangan bidang tata usaha, hukum dan kerjasama;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian tata usaha, hukum dan kerjasama; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumahtanggaan lainnya lingkup RSUD;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumah tanggaan lainnya lingkup RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan bidang rumah tangga;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang rumah tangga;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian rumah tangga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Humas dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang humas dan pemasaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian humas dan pemasaran;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang humas dan pemasaran;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran, informasi dan publikasi serta pengembangan jaringan pemasaran;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang promosi dan pemasaran, informasi dan publikasi serta pengembangan jaringan pemasaran;
- e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang humas dan pemasaran;
- f. menyiapkan bahan pengembangan bidang humas dan pemasaran;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di Subbagian Humas dan Pemasaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian keuangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD;
 - c. pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bagian keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran dan pendapatan RSUD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian kegiatan anggaran dan pendapatan RSUD;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi bidang anggaran dan pendapatan RSUD;
- e. mengelola sistem informasi anggaran dan pendapatan RSUD;
- f. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan anggaran dan pendapatan RSUD;
- g. melaksanakan pengembangan bidang anggaran dan pendapatan RSUD;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan anggaran dan pendapatan RSUD; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi RSUD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi RSUD;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi RSUD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis, administrasi dan verifikasi RSUD;
 - f. melaksanakan pemantauan standar mutu di Subbagian Akuntansi;
 - g. melaksanakan pengembangan bidang akuntansi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan RSUD;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan penantausahaan pengeluaran RSUD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem perbendaharaan administrasi keuangan RSUD;
- f. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian perbendaharaan;
- g. melaksanakan pengembangan bidang perbendaharaan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian akuntansi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 134

- (1) Bagian Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pendapatan dan penantausahaan pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian pendapatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendapatan dan penantausahaan pendapatan RSUD;
 - c. pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pengembangan pendapatan dan penantausahaan pendapatan RSUD;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bagian pendapatan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

- (1) Subbagian Pengembangan Pendapatan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pendapatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian pengembangan pendapatan RSUD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendapatan RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan pendapatan RSUD;

- d. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pengembangan pendapatan RSUD;
- e. mengelola sistem informasi pengembangan pendapatan RSUD;
- f. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan pengembangan pendapatan RSUD;
- g. melaksanakan pengembangan bidang pengembangan pendapatan RSUD;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian pengembangan pendapatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 136

- (1) Subbagian Penatausahaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan pendapatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian penatausahaan pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pendapatan RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penatausahaan pendapatan RSUD;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penatausahaan pendapatan;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan penatausahaan pendapatan RSUD;
 - f. mengelola Sistem Informasi penatausahaan pendapatan RSUD;
 - g. melaksanakan pengembangan bidang penatausahaan pendapatan RSUD;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian penatausahaan pendapatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan

Pasal 137

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi, administrasi pegawai, mutasi dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian organisasi dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi, administrasi pegawai, mutasi dan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang organisasi, administrasi pegawai, mutasi dan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bagian organisasi dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian organisasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang organisasi;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang organisasi;

- f. melaksanakan pengembangan bidang Organisasi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian organisasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Subbagian Administrasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana pada dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian administrasi pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pegawai RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pegawai RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang administrasi pegawai RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang administrasi pegawai RSUD;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang administrasi pegawai RSUD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian administrasi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Subbagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan pengembangan pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian mutasi dan pengembangan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pengembangan pegawai RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan pengembangan pegawai RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang mutasi dan pengembangan pegawai RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang mutasi dan pengembangan pegawai;

- f. melaksanakan pengembangan bidang mutasi dan pengembangan pegawai;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian mutasi dan pengembangan pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan serta anggaran bidang pendidikan dan penelitian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bidang pendidikan dan penelitian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 143

- (1) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pendidikan RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang pendidikan RSUD;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang pendidikan RSUD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian pendidikan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Subbagian Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pelatihan RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang pelatihan RSUD;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang pelatihan RSUD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian pelatihan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian penelitian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penelitian RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang penelitian RSUD;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang penelitian RSUD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan subbagian penelitian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 146

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang pelayanan medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi bidang pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 148

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang keperawatan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang keperawatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 149

- (1) Wakil Direktur Penunjang, mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang medis dan sarana prasarana rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang penunjang medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penunjang medis; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Seksi Penunjang Diagnosa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang diagnosa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang diagnosa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang diagnosa;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang diagnosa meliputi instalasi radiologi dan instalasi laboratorium terpadu;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang diagnosa meliputi instalasi radiologi dan instalasi laboratorium terpadu;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang diagnosa meliputi instalasi radiologi dan instalasi laboratorium terpadu;
 - f. melaksanakan pengembangan seksi penunjang diagnosa meliputi instalasi radiologi dan instalasi laboratorium terpadu;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan seksi penunjang diagnosa; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Seksi Penunjang Terapi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang terapi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang terapi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang terapi;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi;

- e. melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi;
- f. melaksanakan pengembangan seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penunjang terapi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 153

- (1) Bidang Penunjang Sarana Prasarana mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan serta anggaran bidang penunjang sarana prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang penunjang sarana prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang sarana prasarana medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi sanitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi rekam medis dan informasi kesehatan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi sanitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi rekam medis dan informasi kesehatan;
- e. melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi sanitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi rekam medis dan informasi kesehatan;
- f. melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi sanitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi rekam medis dan informasi kesehatan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penunjang sarana prasarana medis, instalasi sanitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi rekam medis dan informasi kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

- (1) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana non medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana non medis;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi pelayanan kendaraan dinas dan instalasi pusat sterilisasi, dan *laundry (CSSD Laundry)*;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana non medis meliputi pelayanan kendaraan dinas dan instalasi pusat sterilisasi, dan *laundry (CSSD Laundry)*;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi pelayanan kendaraan dinas dan instalasi pusat sterilisasi, dan *laundry (CSSD Laundry)*;
 - f. melaksanakan pengembangan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi pelayanan kendaraan dinas dan instalasi pusat sterilisasi, dan *laundry (CSSD Laundry)*;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan kendaraan dinas dan instalasi pusat sterilisasi, dan *laundry (CSSD Laundry)*; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Kelas A

Paragraf 1

Umum

Pasal 156

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Kelas A melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan RSUD;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi Bidang Kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan Bidang Kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 158

- (1) Direktur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 dan Pasal 157.
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 159

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bagian umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSUD;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSUD;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bagian umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat RSUD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, hukum dan hubungan masyarakat RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat RSUD;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan bidang Tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

- (1) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi organisasi dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian organisasi dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;
- e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang organisasi dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengembangan bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian organisasi dan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 163

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumahtanggaan lainnya lingkup RSUD;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumahtanggaan lainnya lingkup RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan bidang rumah tangga;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang rumah tangga;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian rumah tangga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 164

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran, Akuntansi dan Perbendaharaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian keuangan;
 - penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD;
 - pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bagian keuangan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian anggaran;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran dan pendapatan RSUD;
 - melaksanakan pengoordinasian kegiatan anggaran dan pendapatan RSUD;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi bidang anggaran dan pendapatan RSUD;
 - mengelola sistem informasi anggaran dan pendapatan RSUD;
 - melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan anggaran dan pendapatan RSUD;
 - melaksanakan pengembangan bidang anggaran dan pendapatan RSUD;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan anggaran dan pendapatan RSUD; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 166

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian akuntansi;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi RSUD;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi RSUD;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi RSUD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis, administrasi dan verifikasi RSUD;
- f. melaksanakan pemantauan standar mutu di subbagian akuntansi;
- g. melaksanakan pengembangan bidang akuntansi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian akuntansi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 167

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan penantausahaan pengeluaran RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem perbendaharaan administrasi keuangan RSUD;
 - f. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian perbendaharaan;
 - g. melaksanakan pengembangan bidang perbendaharaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 168

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi, dan rekam medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian perencanaan;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, monitoring dan evaluasi, dan rekam medik;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang program, monitoring evaluasi, dan rekam medik;
- d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bagian perencanaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya,

Pasal 169

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang program lingkup RSUD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian program yang meliputi penyiapan sistem dan prosedur;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi perencanaan RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pengembangan program RSUD;
 - h. melaksanakan pemantauan standar mutu Subbagian Program;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 170

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian monitoring dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi RSUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pengendalian RSUD;

- d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD;
- g. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian evaluasi dan pengendalian;
- h. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan RSUD;
- i. menyusun format standar pelaporan kegiatan RSUD;
- j. menyiapkan bahan pengembangan bidang monitoring dan evaluasi program RSUD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian monitoring dan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 171

- (1) Subbagian Rekam Medik, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rekam medik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada sub bagian rekam medik;
 - b. menyusun format standar rekam medis RSUD;
 - c. mengoordinasikan dan menggerakkan kegiatan pelayanan rekam medis;
 - d. mengelola sistem informasi data medis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi bidang rekam medis;
 - f. melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur, kegiatan bidang rekam medis;
 - g. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian rekam medik;
 - h. mengoordinasikan pengembangan bidang rekam medis;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian rekam medik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama

Pasal 172

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan medis, keperawatan, dan penjaminan mutu dan kerjasama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keperawatan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 173

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 174

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang keperawatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang keperawatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

- (1) Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan mutu pelayanan dan kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penjaminan mutu dan kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 176

- (1) Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan mutu pelayanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penjaminan mutu pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penjaminan mutu pelayanan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penjaminan mutu pelayanan RSUD;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan mutu pelayanan RSUD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penjaminan mutu pelayanan RSUD;
 - f. melaksanakan pemantauan semua standar mutu pelayanan RSUD;
 - g. melaksanakan evaluasi berkala di bidang tata kelola dan pengembangan mutu pelayanan RSUD;
 - h. melaksanakan pengembangan bidang penjaminan mutu pelayanan RSUD;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penjaminan mutu pelayanan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 177

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
 - c. melaksanakan pengoordinasian di bidang kerjasama yang meliputi penyiapan sistem dan prosedur kerjasama pelayanan RSUD;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor di bidang penyusunan kerjasama RSUD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang kerjasama RSUD;
 - f. melaksanakan pemantauan standar mutu di bidang kerjasama RSUD;
 - g. melaksanakan evaluasi berkala di bidang kerjasama RSUD;
 - h. melaksanakan pengembangan di bidang kerjasama;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan

Pasal 178

- (1) Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang medis, penunjang sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 179

- (1) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penunjang medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang penunjang medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang penunjang medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 180

- (1) Seksi Penunjang Diagnosa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang diagnosa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang diagnosa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang diagnosa;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu;

- f. melaksanakan pengembangan Seksi Penunjang Diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan seksi penunjang diagnosa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Seksi Penunjang Terapi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang terapi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang terapi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang terapi;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, instalasi penunjang anestesi, kedokteran nuklir;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, penunjang anestesi, kedokteran nuklir;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, penunjang anestesi, kedokteran nuklir;
 - f. melaksanakan pengembangan seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, penunjang anestesi, kedokteran nuklir;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penunjang terapi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

- (1) Bidang Penunjang Sarana Prasarana mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Sarana Prasarana, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang penunjang sarana prasarana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang penunjang sarana prasarana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 183

- (1) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang sarana prasarana medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penunjang sarana prasarana medis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

- (1) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana non medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana non medis;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di Bidang Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis;
 - f. melaksanakan pengembangan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan, penelitian dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian, dan pelatihan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pendidikan dan penelitian, dan pelatihan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

- (1) Seksi Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan penelitian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pendidikan dan Penelitian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan penelitian RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan administrasi di bidang pendidikan dan penelitian RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu Seksi Pendidikan dan Penelitian;
 - f. melaksanakan pengembangan di bidang pendidikan dan penelitian;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 187

- (1) Seksi Pelatihan melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang Pelatihan;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu Seksi Pelatihan;
 - f. melaksanakan pengembangan di bidang Pelatihan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelatihan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

RSUD dr. Adhyatma, MPH Provinsi Jawa Tengah Kelas B

Paragraf 1

Umum

Pasal 188

RSUD dr. Adhyatma, MPH Provinsi Jawa Tengah Kelas B mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas, RSUD dr. Adhyatma, MPH Provinsi Jawa Tengah Kelas B melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 190

- (1) Direktur sebagaimana memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 dan Pasal 189.
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Direktur memiliki tugas dan kewenangan:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. menandatangani surat perintah membayar;
- d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- f. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 191

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian perencanaan, keuangan dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 192

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian perencanaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, monitoring dan evaluasi, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang

program, monitoring evaluasi, dan pendidikan dan pelatihan;

- d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bagian perencanaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 193

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang program lingkup RSUD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian program yang meliputi penyiapan sistem dan prosedur;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pengembangan program RSUD;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistim informasi manajemen RSUD;
 - i. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian program;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian program; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 194

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian monitoring dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi RSUD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan dan program RSUD;

- d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
- f. melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian monitoring dan evaluasi;
- g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan standar mutu kegiatan RSUD;
- h. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan RSUD;
- i. mengembangkan bidang monitoring dan evaluasi program RSUD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian monitoring dan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 195

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan RSUD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. melaksanakan pengembangan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan serta penelitian;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian keuangan;
 - penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD;
 - pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD;
 - pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 197

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian anggaran;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran dan pendapatan RSUD;
 - melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan RSUD;
 - melaksanakan mobilisasi dan pengendalian pendapatan RSUD;
 - melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan anggaran dan pendapatan RSUD;
 - melaksanakan pengembangan Bidang Anggaran dan Pendapatan RSUD;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan penatausahaan pendapatan Subbagian Anggaran; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 198

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Akuntansi;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi RSUD;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi RSUD;

- d. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi RSUD;
- e. melaksanakan pelayanan teknis, administrasi dan verifikasi RSUD;
- f. melaksanakan pemantauan standar mutu di Subbagian Akuntansi;
- g. melaksanakan pengembangan bidang akuntansi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan di bidang akuntansi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 199

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan RSUD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di Bidang Perbendaharaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem perbendaharaan administrasi keuangan RSUD;
 - f. melaksanakan pemantauan standar mutu Subbagian Perbendaharaan;
 - g. melaksanakan pengembangan Bidang Perbendaharaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSUD;

- c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSUD;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 201

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat RSUD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, hukum, keprotokolan, hubungan masyarakat dan pemasaran RSUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan tata usaha, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - f. melaksanakan promosi kesehatan RSUD;
 - g. melaksanakan pemetaan kepuasan pelanggan RSUD;
 - h. melaksanakan pemasaran dan pengembangan jaringan pemasaran RSUD;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 202

- (1) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada organisasi dan kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis organisasi dan kepegawaian RSUD;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;
- e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan bidang organisasi dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengembangan bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian organisasi dan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 203

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumahtanggaan lainnya lingkup RSUD;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumahtanggaan lainnya lingkup RSUD;
 - e. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan bidang rumah tangga;
 - f. melaksanakan pengembangan bidang rumah tangga;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbagian rumah tangga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 204

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan medis, penunjang dan keperawatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 205

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang pelayanan medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administratif pelayanan medis rawat jalan dan pelayanan medis rawat inap;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang penunjang;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medis dan penunjang non medis;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif penunjang medis dan penunjang non medis;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang penunjang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 207

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Medis;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penunjang medis, meliputi Instalasi Radiologi dan Diagnostik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Mikrobiologi Klinik, Instalasi Bank Darah, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rekam Medik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang medis, meliputi Instalasi Radiologi dan Diagnostik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Mikrobiologi Klinik, Instalasi Bank Darah, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rekam Medik;
 - e. melaksanakan pemantauan mutu penunjang medis, meliputi Instalasi Radiologi dan Diagnostik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Mikrobiologi Klinik, Instalasi Bank Darah, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rekam Medik;
 - f. melaksanakan pengembangan penunjang medis, meliputi Instalasi Radiologi dan Diagnostik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Mikrobiologi Klinik, Instalasi Bank Darah, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rekam Medik;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan penunjang medis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 208

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Non Medis;

- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis, meliputi Instalasi Gizi, Instalasi Sanitasi, Instalasi *Central Sterilization And Store Departement* dan *Laundry*, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana RSUD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang non medis, meliputi Instalasi Gizi, Instalasi Sanitasi, Instalasi *Central Sterilization And Store Departement* dan *Laundry*, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana RSUD;
- e. melaksanakan pengembangan penunjang non medis, meliputi Instalasi Gizi, Instalasi Sanitasi, Instalasi *Central Sterilization And Store Departement* dan *Laundry*, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana RSUD;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan penunjang non medis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 209

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang keperawatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

RSUD dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C

Paragraf 1

Umum

Pasal 210

RSUD dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan rehabilitatif dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas, RSUD dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan Kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 212

- (1) Direktur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 dan Pasal 211.
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 213

- (1) Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di subbagian tata usaha;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di subbagian program;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di subbagian keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 214

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja berbasis pada program dan anggaran subbagian tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, kepegawaian, organisasi, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan dan pemasaran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha;
 - d. melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan subbagian tata usaha;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan bidang tata usaha, kepegawaian, organisasi, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan dan pemasaran;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian tata usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di subbagian program;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, sistem informasi manajemen, pencatatan pelaporan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan rumah sakit;
- d. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan rumah sakit;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 216

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun perencanaan anggaran berbasis pada program subbagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana dan akuntansi;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang keuangan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan

Pasal 217

(1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.

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

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang pelayanan medis;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
- c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
- d. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang pelayanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat jalan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran seksi pelayanan rawat jalan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan rawat jalan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang pelayanan rawat jalan, meliputi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat dan instalasi dialisis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pelayanan rawat jalan, meliputi: instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat dan instalasi dialisis;
 - e. melaksanakan pemantauan mutu pelayanan rawat jalan, meliputi: instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat dan instalasi dialisis;
 - f. melaksanakan pengembangan pelayanan rawat jalan di instalasi rawat jalan meliputi instalasi gawat darurat dan instalasi dialisis;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang pelayanan rawat jalan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Inap yang bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pelayanan rawat inap.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran seksi pelayanan rawat inap;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan rawat inap;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang pelayanan rawat inap, meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pelayanan rawat inap, meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
- e. melaksanakan pemantauan standar mutu pelayanan rawat inap, meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
- f. melaksanakan pengembangan pelayanan rawat inap meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan di bidang pelayanan rawat inap; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 5

Bidang Keperawatan

Pasal 220

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang keperawatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administratif keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan rawat jalan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keperawatan Rawat Jalan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis keperawatan melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan rawat jalan, meliputi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat dan instalasi hemodialisa;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang keperawatan rawat jalan, meliputi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat dan instalasi hemodialisa;
- d. melaksanakan pemantauan mutu keperawatan rawat jalan, meliputi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat dan instalasi hemodialisa;
- e. melaksanakan pengembangan keperawatan rawat jalan, meliputi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, dan instalasi hemodialisa;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang keperawatan rawat jalan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan rawat inap.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran seksi keperawatan rawat inap;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis keperawatan rawat inap;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan rawat inap, meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang keperawatan rawat inap, meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
 - e. melaksanakan pemantauan mutu keperawatan rawat inap, meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
 - f. melaksanakan pengembangan keperawatan rawat inap, meliputi instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan di bidang keperawatan rawat inap; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penunjang

Pasal 223

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. pengordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis;
 - b. pengordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medis; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 224

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penunjang Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran seksi penunjang medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medis;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang medis;
 - e. melaksanakan pemantauan mutu di bidang penunjang medis;
 - f. melaksanakan pengembangan di bidang penunjang medis;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penunjang medis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran seksi penunjang non medis;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang non medis;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang non medis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang non medis;
- e. melaksanakan pemantauan mutu di bidang penunjang non medis;
- f. melaksanakan pengembangan di bidang penunjang non medis;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan di bidang penunjang non medis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

RSJD dr. Amino Gondohutomo Provinsi Jawa Tengah Kelas A

Pasal 226

RSJD dr. Amino Gondohutomo, Provinsi Jawa Tengah Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan memberikan pelayanan utama di Bidang Penyakit Jiwa sesuai kekhususannya dan menyelenggarakan pelayanan lain di luar kekhususannya, melalui upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas, RSJD dr. Amino Gondohutomo, Provinsi Jawa Tengah Kelas A melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan RSJD;
- b. penyusunan Program Kerja dan Anggaran RSJD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSJD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatanyang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat serta penapisan teknologi Bidang Kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan Bidang Kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSJD;

- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSJD;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSJD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 228

- (1) Direktur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 dan Pasal 227.
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana, Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 229

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan dan Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;

- c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 230

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Manajemen Sistem Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran RSJD;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan RSJD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan di Bidang Kesehatan RSJD;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian perencanaan, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan RSJD;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSJD;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Program lingkup RSJD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran RSJD;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan anggaran RSJD;

- e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan anggaran RSJD;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSJD;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 232

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pendidikan dan Pengembangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pendidikan dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan penelitian dan pengembangan RSJD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Pendidikan, penelitian dan pelatihan di lingkungan internal dan eksternal RSJD;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pendidikan dan pelatihan profesi kesehatan dan non kesehatan di lingkungan internal dan eksternal RSJD;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan dan non kesehatan RSJD;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pengembangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program manajemen data dan Sistem Informasi RSJD;

- c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan Sistem Informasi RSJD;
- d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Jaringan Informasi RSJD;
- e. melaksanakan pelayanan teknologi informasi RSJD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan instalasi jaringan RSJD;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Manajemen Data Sistem Informasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 234

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan RSJD;
 - c. pelaksanaan teknis dan administrasi di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan RSJD;
 - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 235

- (1) Subbagian Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi dan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pendapatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengembangan Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pendapatan RSJD;

- c. melaksanakan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi dan inovasi dalam rangka peningkatan pendapatan RSJD;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengembangan Pendapatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 236

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi RSJD;
 - c. melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntansi RSJD;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Akuntansi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 237

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan verifikasi RSJD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan, Verifikasi dan Penatausahaan Pengeluaran RSJD;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 238

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha, Hukum, Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat, Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran kerja Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga RSJD;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga RSJD;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 239

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat RSJD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan RSJD;
 - d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan RSJD;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan RSJD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kajian Produk Hukum dan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan RSJD;
 - h. melaksanakan promosi RSJD;
 - i. melaksanakan koordinasi survey kepuasan pelanggan RSJD;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 240

- (1) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis organisasi dan kepegawaian RSJD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - d. melaksanakan pelaksanaan teknis dan administrasi di Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan standar mutu kegiatan RSJD;
 - f. melaksanakan pengembangan Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 241

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rumah tangga RSJD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di Bidang Aset, Ketertiban dan Keamanan;
 - e. melaksanakan fasilitasi perijinan berusaha berbasis risiko di RSJD;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 242

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Medis;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 243

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 244

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bidang Penunjang;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
- c. pelaksanaan dan pelayanan di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
- d. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Penunjang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 245

- (1) Seksi Penunjang Medis, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Medis;
 - c. mengkoordinasikan dan menggerakkan keperawatan rawat jalan meliputi radiologi, laboratorium, gizi, farmasi;
 - d. melaksanakan pengembangan pelayanan di Bidang Penunjang Medis yang meliputi radiologi, laboratorium, gizi, farmasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Penunjang Medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 246

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Non Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Non Medis;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pelayanan Bidang Penunjang non medis, yang meliputi sanitasi, sterilisasi dan laundry, pemeliharaan sarana dan prasarana medis;
 - d. melaksanakan pengembangan pelayanan di Bidang Penunjang Non Medis yang meliputi sanitasi, sterilisasi dan laundry, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pada Seksi Penunjang Non Medis; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 247

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Rawat Inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Keperawatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Rawat Inap RSJD;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian rawat inap dan rawat jalan RSJD;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

RSJD dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A

Paragraf 1

Umum

Pasal 248

RSJD dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan memberikan pelayanan utama di Bidang Penyakit Jiwa sesuai kekhususannya dan menyelenggarakan pelayanan lain di luar kekhususannya, melalui upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas, RSJD dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan RSJD;
- b. penyusunan Program Kerja dan Anggaran RSJD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSJD;

- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat serta penapisan teknologi Bidang Kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan Bidang Kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSJD;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSJD;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSJD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 250

- (1) Direktur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 dan Pasal 249.
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 251

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, Keuangan dan Umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 252

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Manajemen Sistem Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran RSJD;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan RSJD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan di Bidang Kesehatan RSJD;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian perencanaan, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan RSJD;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSJD;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 253

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Program lingkup RSJD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran RSJD;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan anggaran RSJD; melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan anggaran RSJD;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSJD;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Program; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 254

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pendidikan dan Pengembangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pendidikan dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan penelitian dan pengembangan RSJD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Pendidikan, penelitian dan pelatihan di lingkungan internal dan eksternal RSJD;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pendidikan dan pelatihan profesi kesehatan dan non kesehatan di lingkungan internal dan eksternal RSJD;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan Bidang Kesehatan dan Non Kesehatan RSJD;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pengembangan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 255

- (1) Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program manajemen data dan Sistem Informasi RSJD;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan Sistem Informasi RSJD;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Jaringan Informasi RSJD;
 - e. melaksanakan pelayanan teknologi informasi RSJD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan instalasi jaringan RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Manajemen Data Sistem Informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 256

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pendapatan, akuntansi dan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendapatan, akuntansi dan perbendaharaan RSJD;
 - c. pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pengembangan pendapatan, akuntansi dan perbendaharaan RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pengembangan pendapatan, akuntansi dan perbendaharaan RSJD;
 - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 257

- (1) Subbagian Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi dan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pendapatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengembangan Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pendapatan RSJD;
 - c. melaksanakan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi dan inovasi dalam rangka peningkatan pendapatan RSJD;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengembangan Pendapatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 258

- (1) Subbagian Akuntansi sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi RSJD;
 - c. melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntansi RSJD;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Akuntansi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 259

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan verifikasi RSJD;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan penatausahaan pengeluaran RSJD;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 260

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha, Hukum, Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran kerja Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSJD;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSJD;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 261

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat RSJD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan RSJD;
 - d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan RSJD;

- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan RSJD;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kajian Produk Hukum dan kerjasama dengan pihak ke tiga;
- g. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan RSJD;
- h. melaksanakan promosi RSJD;
- i. melaksanakan koordinasi survei kepuasan pelanggan RSJD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 262

- (1) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis organisasi dan kepegawaian RSJD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan standar mutu kegiatan RSJD;
 - f. melaksanakan pengembangan Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 263

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rumah tangga RSJD;
- c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan asset, ketertiban dan keamanan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di Bidang aset, ketertiban dan keamanan;
- e. melaksanakan fasilitasi perijinan berusaha berbasis resiko di RSJD;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 264

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan medis, penunjang dan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 265

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan serta anggaran kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap RSJD;

- c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administratif di bidang rawat jalan dan rawat inap RSJD;
- d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang pelayanan medis; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 266

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja program, dan kegiatan serta anggaran Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan, Penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 267

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Medis;
 - c. mengkoordinasikan dan menggerakkan pelayanan dibidang penunjang meliputi radiologi, laboratorium, gizi, dan farmasi;
 - d. melaksanakan pengembangan pelayanan di bidang penunjang medis yang meliputi radiologi, laboratorium, gizi dan farmasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Penunjang Medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Non Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Non Medis;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pelayanan Bidang Penunjang Non Medis, yang meliputi sanitasi, sterilisasi dan *laundry*, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. melaksanakan pengembangan pelayanan di Bidang Penunjang Non Medis yang meliputi sanitasi, sterilisasi dan *laundry*, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pada Seksi Penunjang Non Medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 269

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Keperawatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Rawat Inap RSJD;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan di Bidang Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Rawat Inap RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian rawat inap dan rawat jalan RSJD;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

RSJD dr. RM. Soedjarwadi, Provinsi Jawa Tengah Kelas A

Paragraf 1

Umum

Pasal 270

RSJD dr. RM. Soedjarwadi, Provinsi Jawa Tengah Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan memberikan pelayanan utama di Bidang Penyakit Jiwa sesuai kekhususannya dan menyelenggarakan pelayanan lain di luar kekhususannya melalui upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas, RSJD dr. RM. Soedjarwadi, Provinsi Jawa Tengah Kelas A melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan RSJD;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSJD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSJD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat serta penapisan teknologi Bidang Kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan Bidang Kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSJD;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSJD;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSJD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 272

- (1) Direktur memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 dan Pasal 271.
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Direktur memiliki tugas dan kewenangan:

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. menandatangani surat perintah membayar;
- d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- f. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 273

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pengelolaan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan, serta keuangan dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 274

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendidikan, penelitian dan pengembangan serta manajemen sistem informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bagian Perencanaan dan Pengembangan;

- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran RSJD;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan RSJD;
- d. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan di Bidang Kesehatan RSJD;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian perencanaan, pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan RSJD;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSJD;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 275

- (1) Subbagian Program sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Program lingkup RSJD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran RSJD;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan anggaran RSJD;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan anggaran RSJD;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Program; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 276

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pendidikan dan Pengembangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pendidikan dan Pengembangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan penelitian dan pengembangan RSJD;
- c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pelatihan di lingkungan internal dan eksternal rumah sakit;
- d. melaksanakan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pelatihan profesi kesehatan dan non kesehatan di lingkungan internal dan eksternal rumah sakit;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan Bidang Kesehatan dan Non Kesehatan RSJD;
- f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSJD;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pengembangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 277

- (1) Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan data dan sistem informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Manajemen Data dan Sistem Informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program manajemen data dan sistem informasi RSJD;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan data dan Sistem Informasi RSJD;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Jaringan Informasi RSJD;
 - e. melaksanakan pelayanan teknologi Informasi RSJD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan Instalasi Jaringan RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Manajemen Data Sistem Informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 278

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan RSJD;
 - c. pelaksanaan teknis dan administrasi di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di Bidang Pengembangan Pendapatan, Akuntansi dan Perbendaharaan RSJD;
 - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 279

- (1) Subbagian Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi dan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pendapatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengembangan Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pendapatan RSJD;
 - c. melaksanakan intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi dan inovasi dalam rangka peningkatan pendapatan RSJD;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengembangan Pendapatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 280

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi RSJD;
 - c. melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntansi RSJD;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Akuntansi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 281

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perbendaharaan dan verifikasi RSJD;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 282

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha, Hukum, Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga RSJD;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian dan Rumah Tangga RSJD;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 283

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan

administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat RSJD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan RSJD;
 - d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan RSJD;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan RSJD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kajian produk hukum dan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan RSJD;
 - h. melaksanakan promosi RSJD;
 - i. melaksanakan koordinasi survei kepuasan pelanggan RSJD;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 284

- (1) Subbagian Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis organisasi dan kepegawaian RSJD;
 - c. menyiapkan bahankoordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan standar mutu kegiatan RSJD;
 - f. melaksanakan pengembangan Bidang Organisasi dan Kepegawaian RSJD;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 285

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rumah tangga RSJD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan RSJD;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di Bidang Aset, Ketertiban dan Keamanan RSJD;
 - e. melaksanakan fasilitasi perizinan berusaha berbasis risiko RSJD;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 286

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pelayanan Medis, Penunjang dan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 287

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bidang Pelayanan Medis;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap RSJD;
- c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Rawat Jalan dan Rawat Inap RSJD;
- d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Medis; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 288

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan di Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 289

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Medis;
 - c. mengkoordinasikan dan menggerakkan keperawatan rawat jalan meliputi radiologi, laboratorium terpadu, gizi, dan farmasi;
 - d. melaksanakan pengembangan pelayanan di Bidang Penunjang Medis yang meliputi radiologi, laboratorium terpadu, gizi, dan farmasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Penunjang Medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 290

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penunjang Non Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Penunjang Non Medis;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pelayanan Bidang Penunjang Non Medis, yang meliputi sanitasi, sterilisasi dan laundry, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. melaksanakan pengembangan pelayanan di Bidang Penunjang Non Medis yang meliputi sanitasi, sterilisasi dan laundry, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pada Seksi Penunjang Non Medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 291

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Bidang Keperawatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Rawat Inap RSJD;
 - c. pelaksanaan dan pelayanan di Bidang Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Rawat Inap RSJD;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian rawat inap dan rawat jalan RSJD;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

RSMD Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah Kelas B

Paragraf 1

Umum

Pasal 292

RSMD Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah Kelas B

mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan khususnya pelayanan kesehatan mata dengan upaya peningkatan, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, pelayanan rujukan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian Masyarakat.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas, RSMD Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah Kelas B menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Mata;
- b. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Mata;
- c. pelayanan medis kesehatan mata;
- d. pelayanan keperawatan;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan rujukan;
- g. pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan khususnya kesehatan mata;
- h. penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- i. pelaksanaan kemitraan;
- j. pengelolaan kesekretariatan RSMD Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 294

- (1) Direktur, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 dan Pasal 293.
- (2) Selain berwenang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Direktur memiliki kewenangan:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Paragraf 3
Bagian Tata Usaha
Pasal 295

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang Tata Usaha;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan dan Perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 296

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan perencanaan.
- (3) Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program, dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian lingkup Rumah Sakit Mata Daerah Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit Mata Daerah Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administratif di bidang Tata Usaha dan Surat Menyurat, Arsip, Hukum, Protokoler dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Kepegawaian, serta Perijinan;
 - e. melaksanakan pelayanan pendidikan dan pelatihan pengembangan profesi ASN Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian pendidikan, pelatihan,

penelitian dan pengembangan di bidang Profesi Kesehatan Masyarakat;

- g. melaksanakan pengelolaan aset, rumah tangga, pemeliharaan sarana dan parasarana, dan kebersihan, jaringan listrik dan internet, air bersih, ketertiban dan keamanan, Rumah Sakit Mata;
- a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Umum dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Tugas Subbagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan perencanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administratif di bidang akuntansi, perbendaharaan, verifikasi, dan penatausahaan keuangan, pengelolaan dan pengembangan pendapatan;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan pelaporan kinerja;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan dan perencanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 297

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis, dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medis;
 - c. penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 298

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Medis;
 - d. menyiapkan pelayanan administrasi dan teknis pelayanan rawat jalan, rawat inap dan rujukan, bedah sentral, kegawat daruratan, dan pelayanan lain yang sesuai di bidang Pelayanan Medis;
 - e. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan medis;
 - f. pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan pelayanan medis;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medis; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Keperawatan;
 - d. menyiapkan pelayanan administrasi dan teknis pelayanan keperawatan kesehatan mata meliputi rawat jalan, rawat inap dan rujukan, bedah sentral, kegawatdaruratan, serta pelayanan yang lain yang sesuai di bidang Keperawatan;
 - e. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - f. pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keperawatan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 300

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang Penunjang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medis;
 - c. penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Non Medis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 301

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penunjang Medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medis;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Penunjang Medis;
 - d. menyiapkan pelayanan administrasi dan teknis pelayanan kefarmasian, optik, diagnostik dan radiologi, rehabilitasi medik/fisioterapi, laboratorium, gizi, rekam medis, pemulasaraan jenazah, transit jenazah serta pelayanan lain yang sesuai;
 - e. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Non Medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penunjang Non Medis;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Non Medis;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Penunjang Non Medis;
- d. menyiapkan pelayanan administrasi dan teknis laundry, linen, sterilisasi, ipal serta pelayanan yang lain yang sesuai;
- e. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan penunjang non medis;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Non Medis; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 303

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan UPT dan UOBK dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan berdasarkan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 304

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPT, Direktur melalui Wakil Direktur, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud.

Pasal 305

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam kelompok kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

BAB X

UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 306

Pada UOBK dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural, terdiri atas Unit Organisasi Pendukung Internal dan Unit Organisasi Pendukung Eksternal.

Pasal 307

- (1) Unit Organisasi Pendukung Internal terdiri atas Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan Unit organisasi pendukung Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 308

- (1) Unit Organisasi Pendukung Eksternal berupa Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan Rumah Sakit Daerah yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitian bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

TATA KERJA

Bagian Kesatu Tata Kerja UPTD

Pasal 309

Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 310

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 311

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

Pasal 312

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 313

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 314

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya

Bagian Kedua

Tata Kerja UOBK

Pasal 316

Rumah Sakit Daerah bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis.

Pasal 317

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Kerja dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 318

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Kerja pada Rumah Sakit Daerah dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Kerja dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

BAB XII

KEPEGAWAIAN

Pasal 320

Direktur Rumah Sakit Daerah memiliki otonomi bidang kepegawaian yang dilaksanakan melalui:

- a. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN kepada Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 321

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan UPTD dan UOBK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai bidang masing-masing yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 322

Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD dan Unit penunjang pada UPTD Dinas dan Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 323

Seluruh jabatan di lingkungan UPTD Dinas dan UPTD Badan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 324

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah:

1. Nomor 95 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 95);
2. Nomor 96 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 96);
3. Nomor 101 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 101);
4. Nomor 21 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 21);
5. Nomor 22 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 22);
6. Nomor 25 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 25);
7. Nomor 29 Tahun 2018 tentang Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 29);
8. Nomor 32 Tahun 2018 tentang Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 29);
9. Nomor 71 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah Kelas A (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 71);
10. Nomor 72 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. Amino Gondohutomo Provinsi Jawa Tengah Kelas A. (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 72);
11. Nomor 73 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2021);
12. Nomor 74 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. RM. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah Kelas A (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2021);
13. Nomor 75 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adhyatma, MPH Provinsi Jawa Tengah Kelas B (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 75);

14. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 77 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 77);
15. Nomor 78 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 78);
16. Nomor 79 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 79) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 79);
17. Nomor 80 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 80);
18. Nomor 81 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 81);
19. Nomor 82 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 82);
20. Nomor 83 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 83);
21. Nomor 84 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 84);
22. Nomor 85 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 85);
23. Nomor 86 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 86 Tahun 2021);
24. Nomor 87 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 87);
25. Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 88);

26. Nomor 89 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 89);
27. Nomor 90 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 90);
28. Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 91);
29. Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Mata Daerah Soepardjo Roestam Provinsi Jawa Tengah Kelas B (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 10);
30. Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Kelas A (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 11),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 325

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 Januari 2026

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 5 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025
NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007291996031001

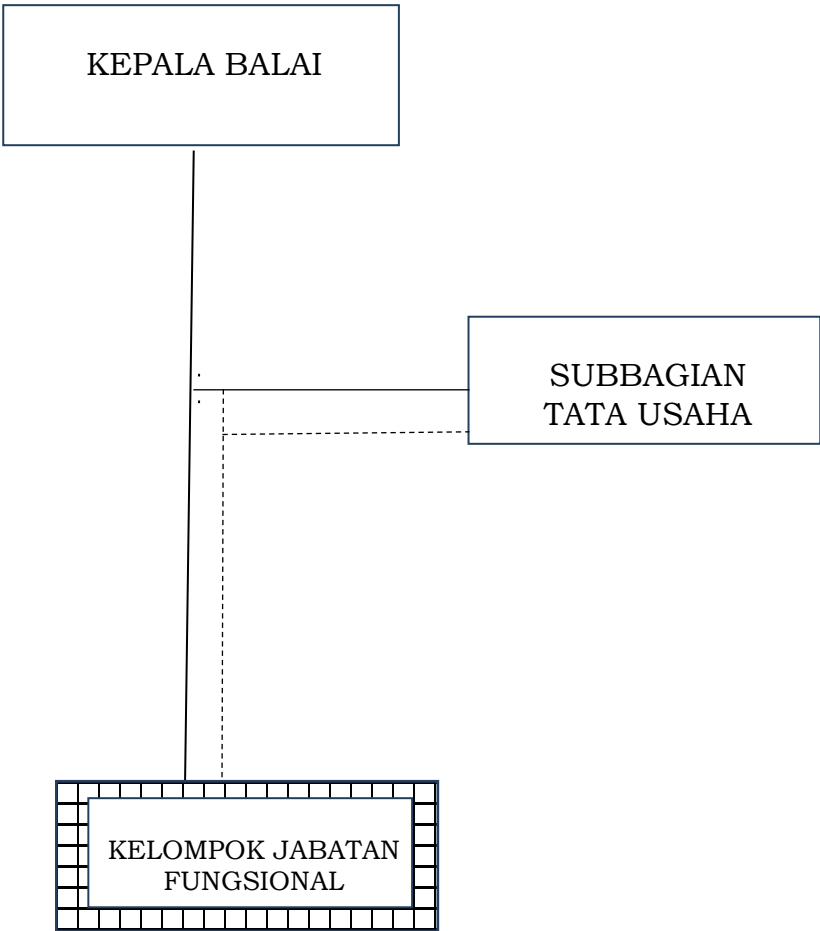
Anda datang ke sini secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

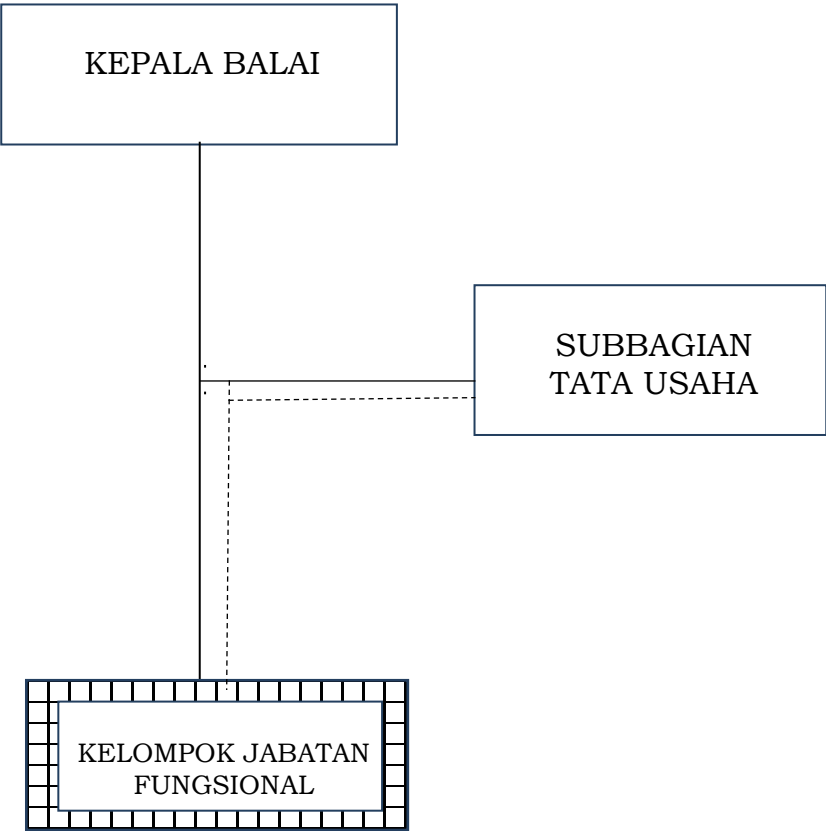
STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

A. UPTD DINAS

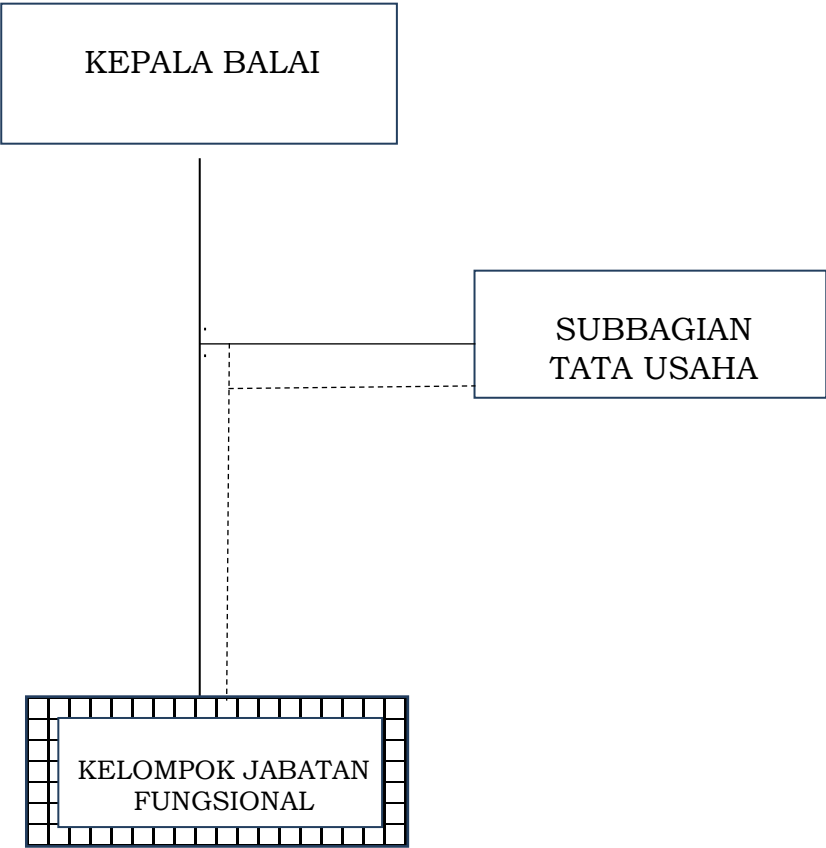
1. UPTD Dinas Pendidikan (Balai Pengembangan Mutu Pembelajaran
Dan Teknologi Pendidikan)



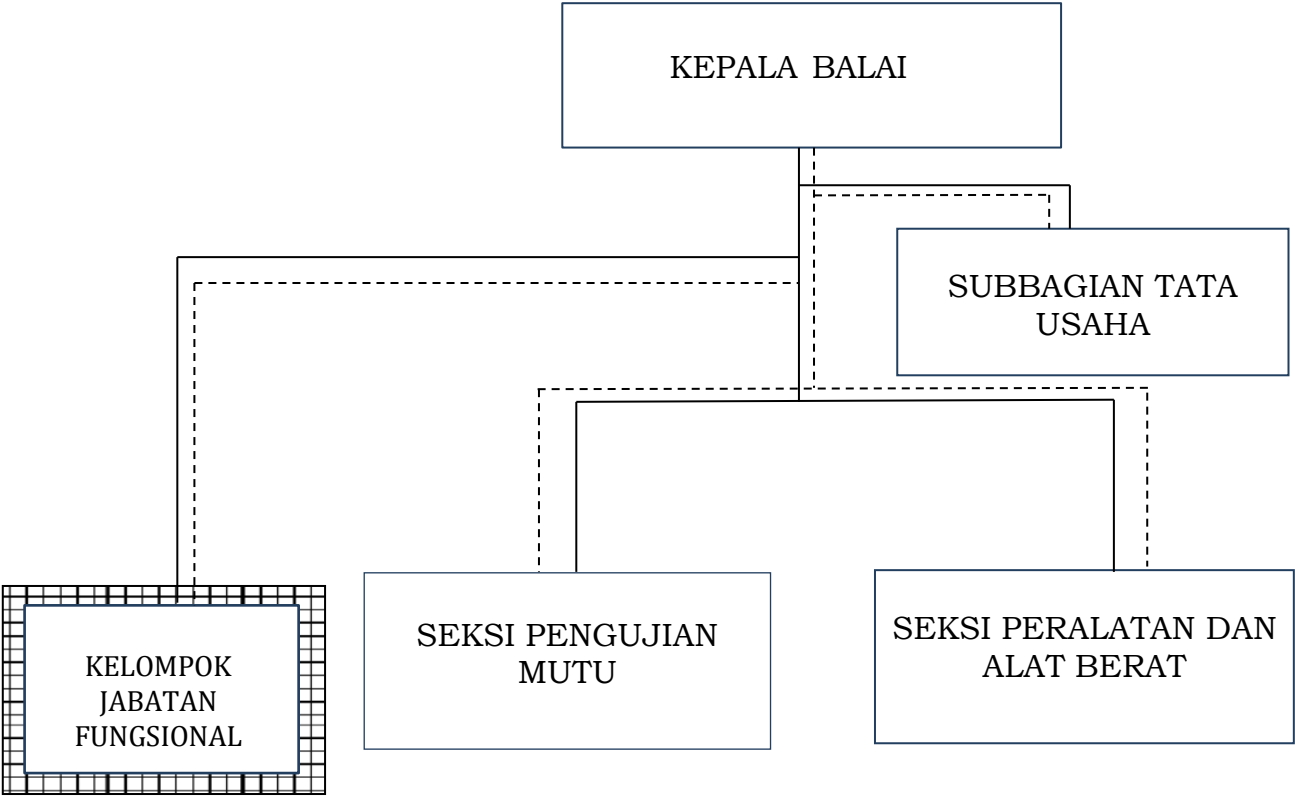
2. UPTD Dinas Kesehatan
- a. Balai Kesehatan Masyarakat;
 - b. Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan Pengujian Alat Kesehatan; dan
 - c. Balai Pelatihan Kesehatan.



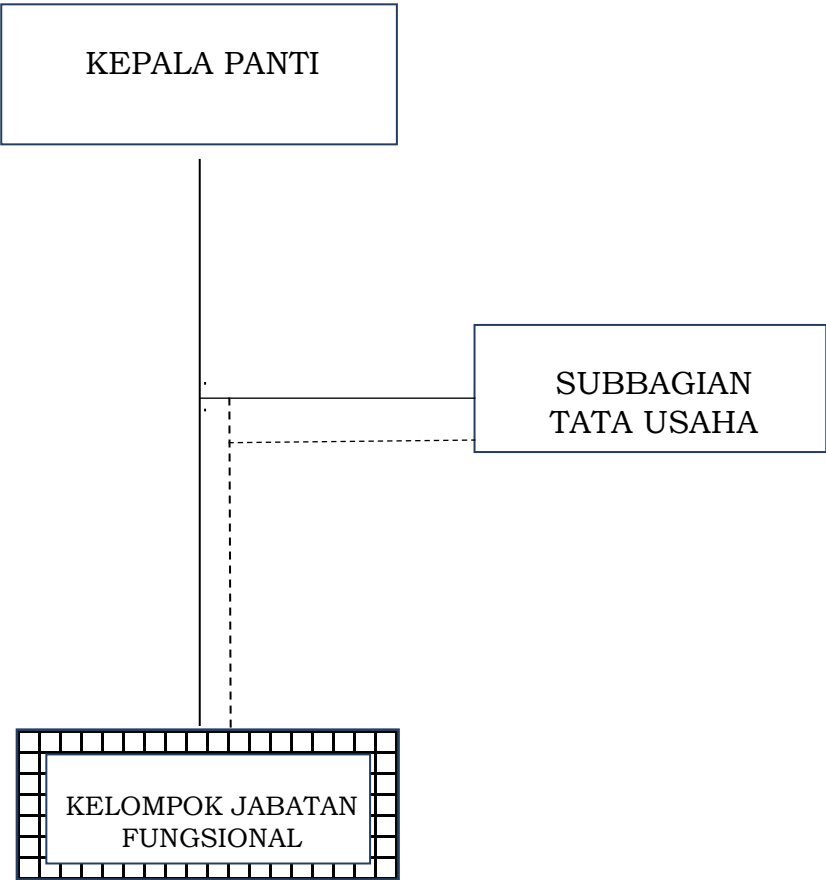
3. UPTD Dinas PUPR
- a. Balai Pengelolaan Jalan;
 - b. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air
 - c. Balai Jasa Konstruksi



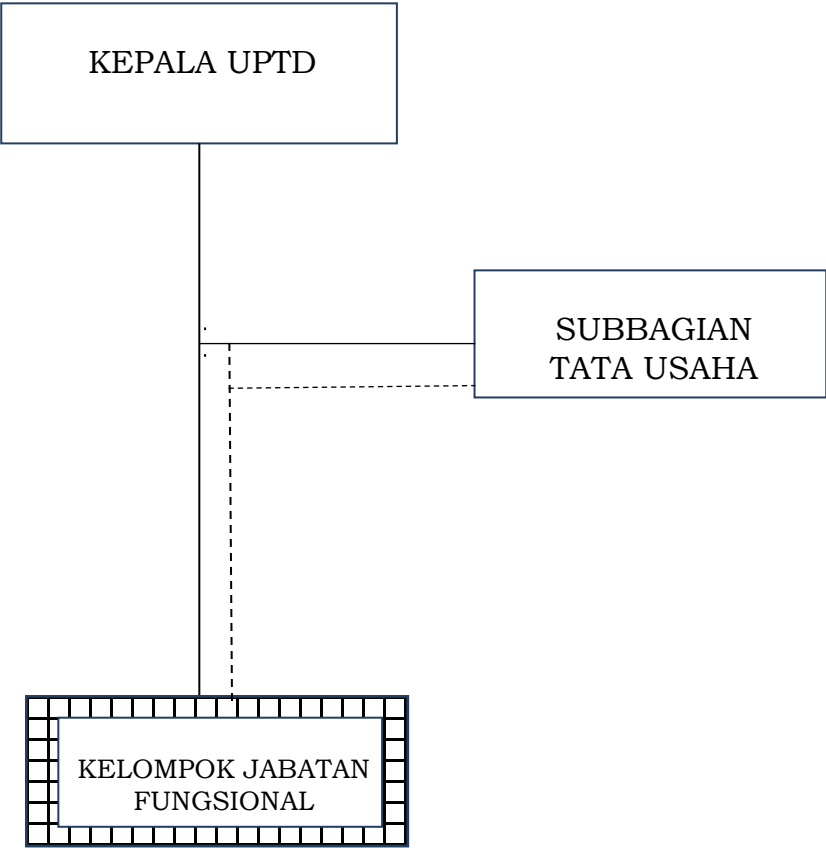
d. Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat



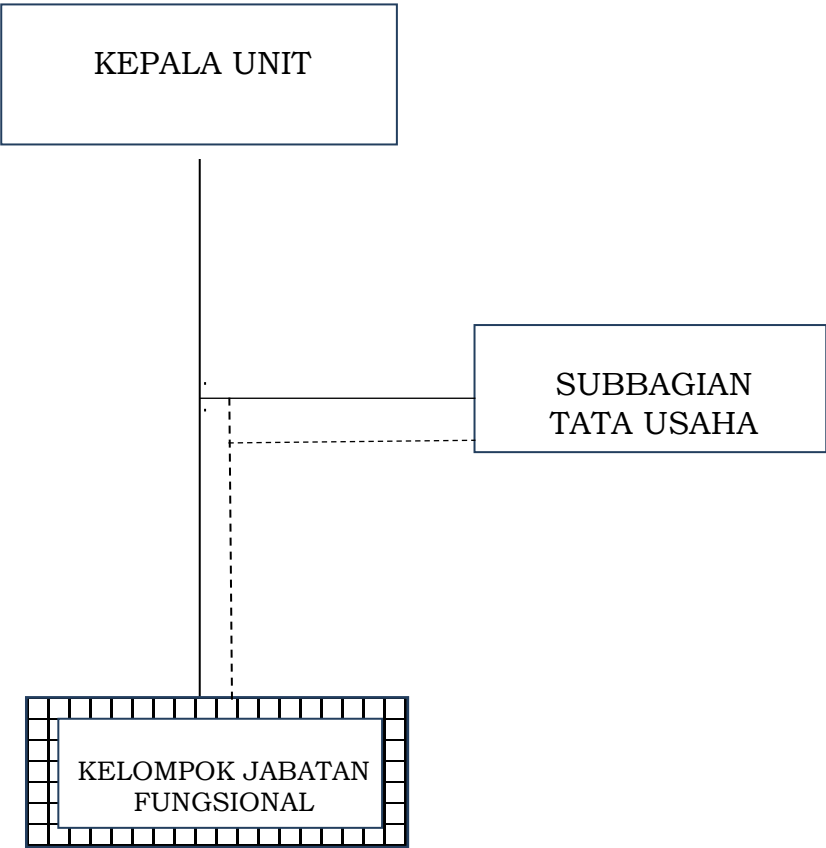
4. UPTD Dinas Sosial Panti Pelayanan Sosial



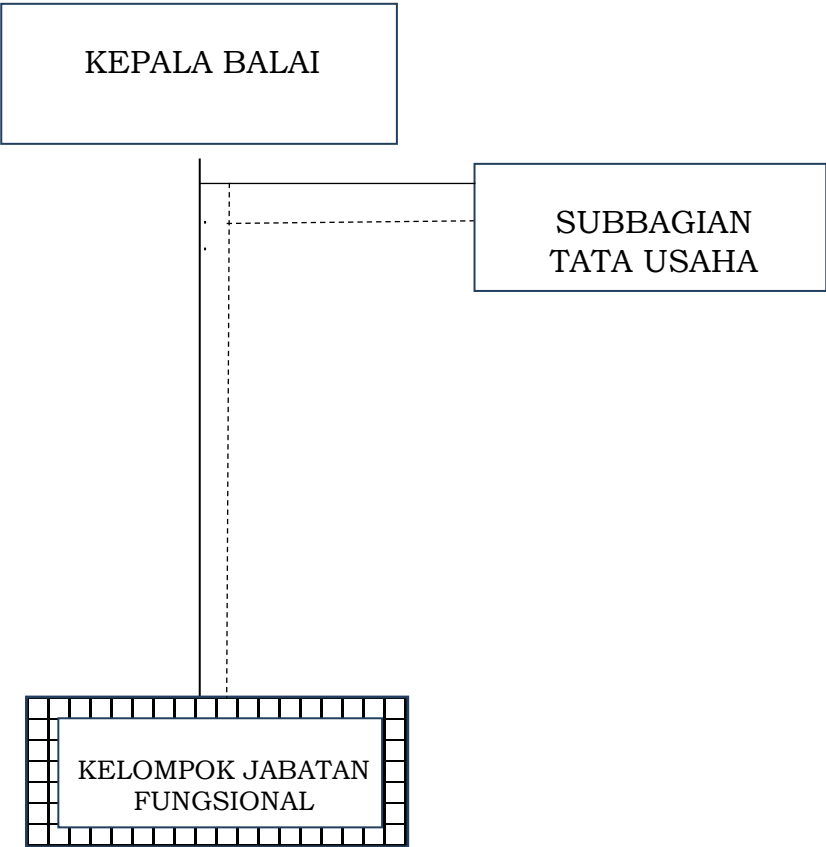
5. UPTD Disnakertrans
- a. Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - b. Balai Latihan Kerja Jasa dan Pariwisata
 - c. Balai Pengembangan Produktivitas
 - d. Balai Latihan Kerja Industri
 - e. Balai Latihan Kerja Pertanian
 - f. Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan



6. UPTD DP3AKB (Perlindungan Perempuan Dan Anak)

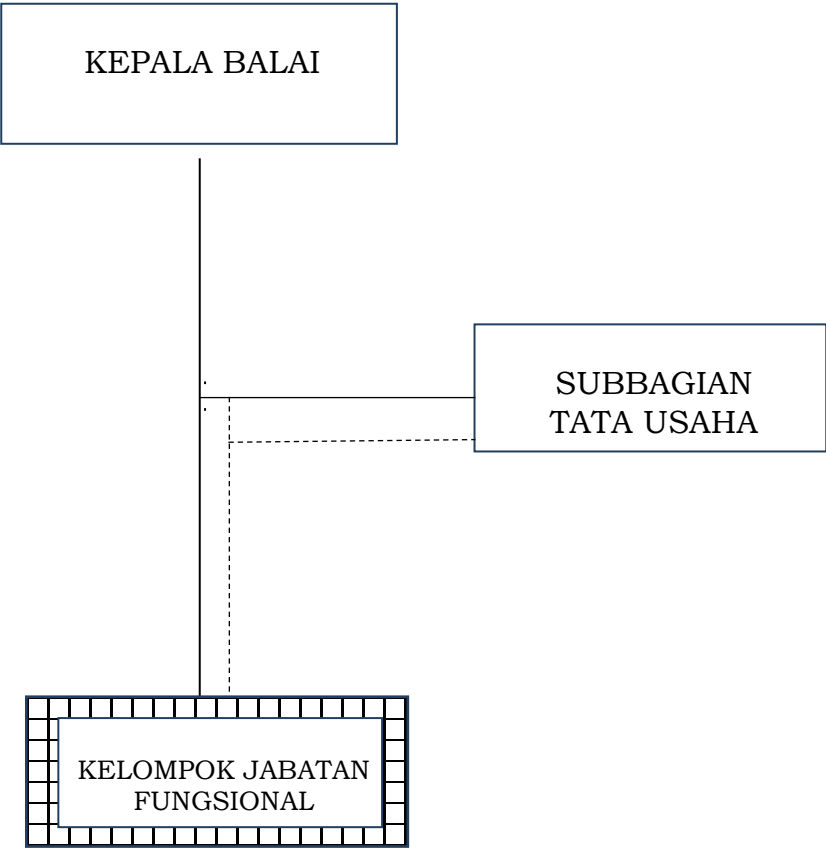


7. UPTD Dinas Ketahanan Pangan (Balai Mutu Dan Sertifikasi Pangan)



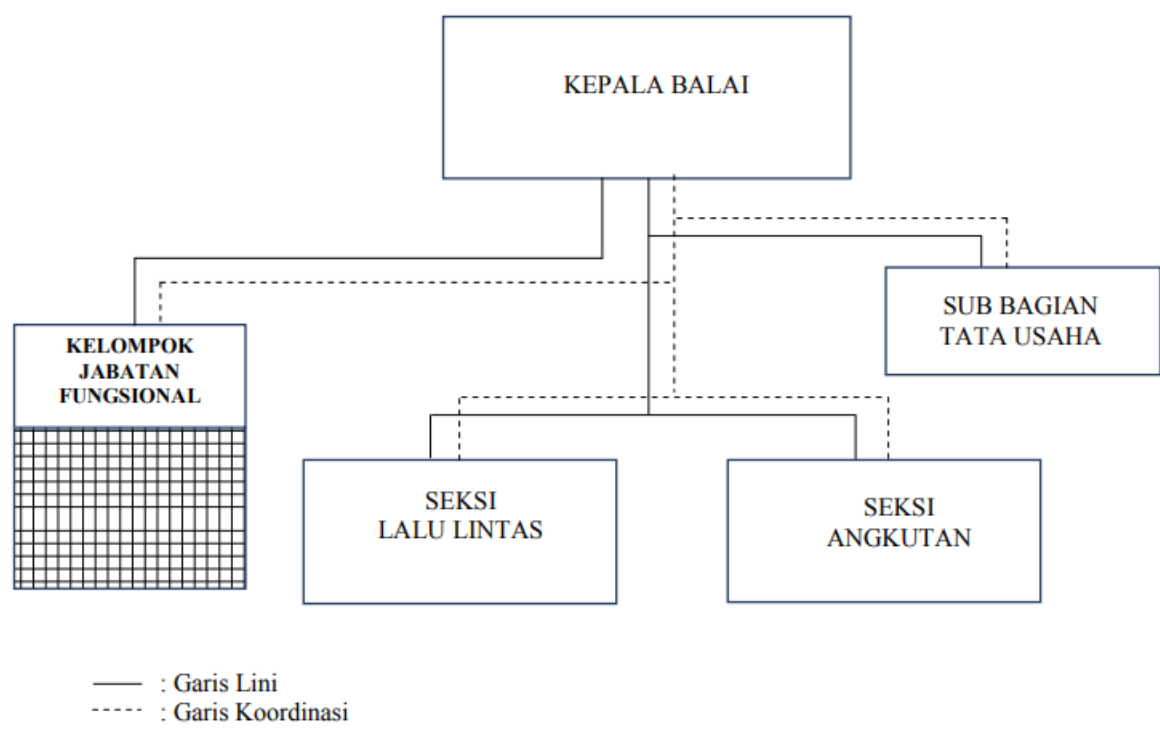
8. UPTD Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- a. Balai Sertifikasi Dan Perbenihan Tanaman Hutan;
- b. Balai Pengujian Dan Laboratorium Lingkungan Hidup;
- c. Balai Taman Hutan Raya K.G.P.A.A. Mangkunagoro I

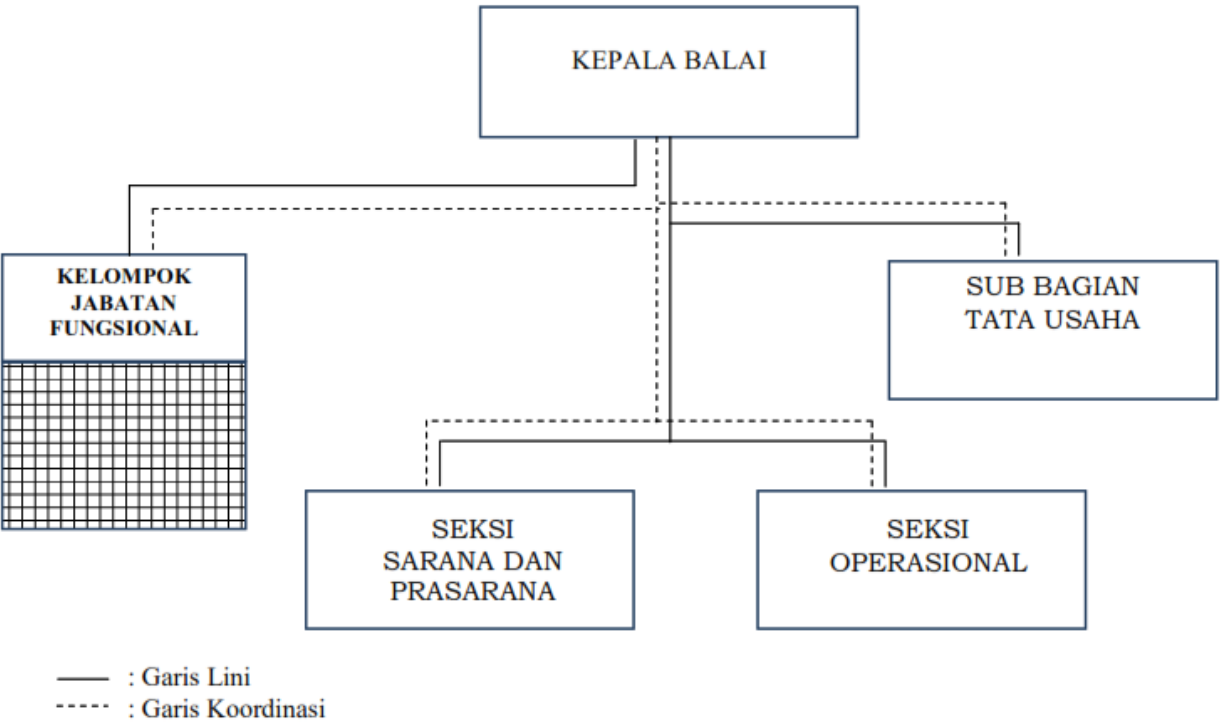


9. UPTD Dinas Perhubungan

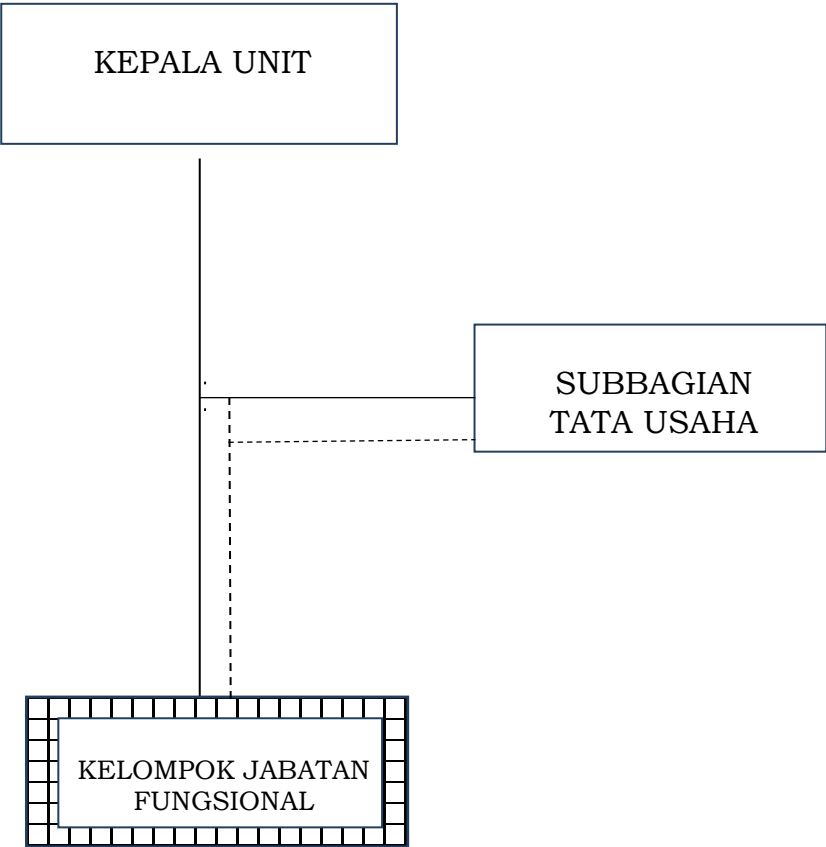
a. Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah



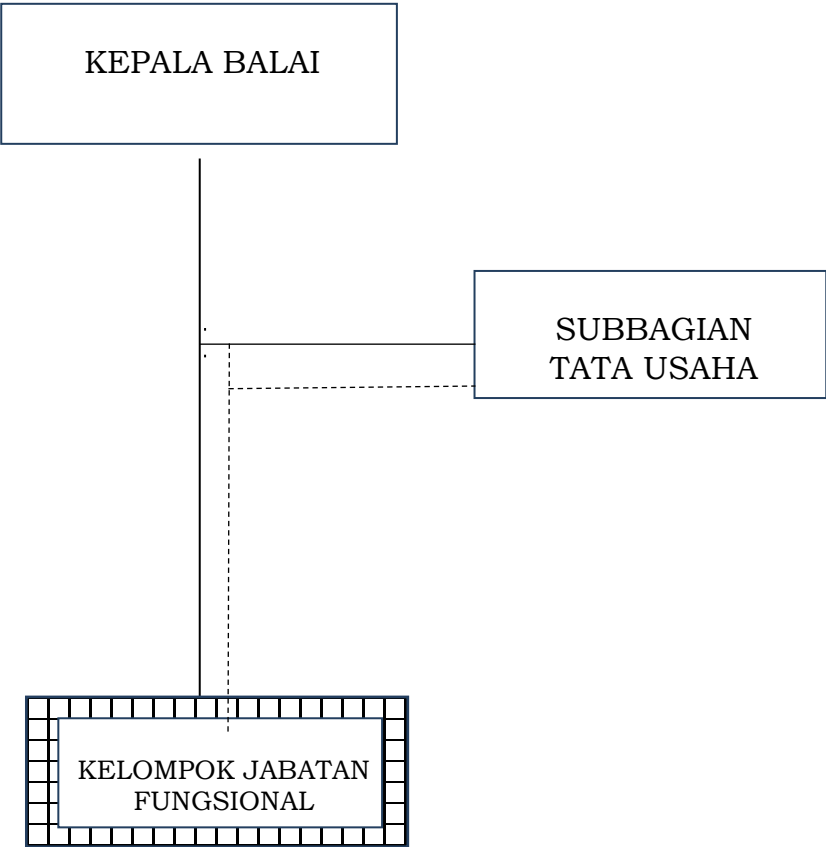
b. Balai Transportasi Jawa Tengah



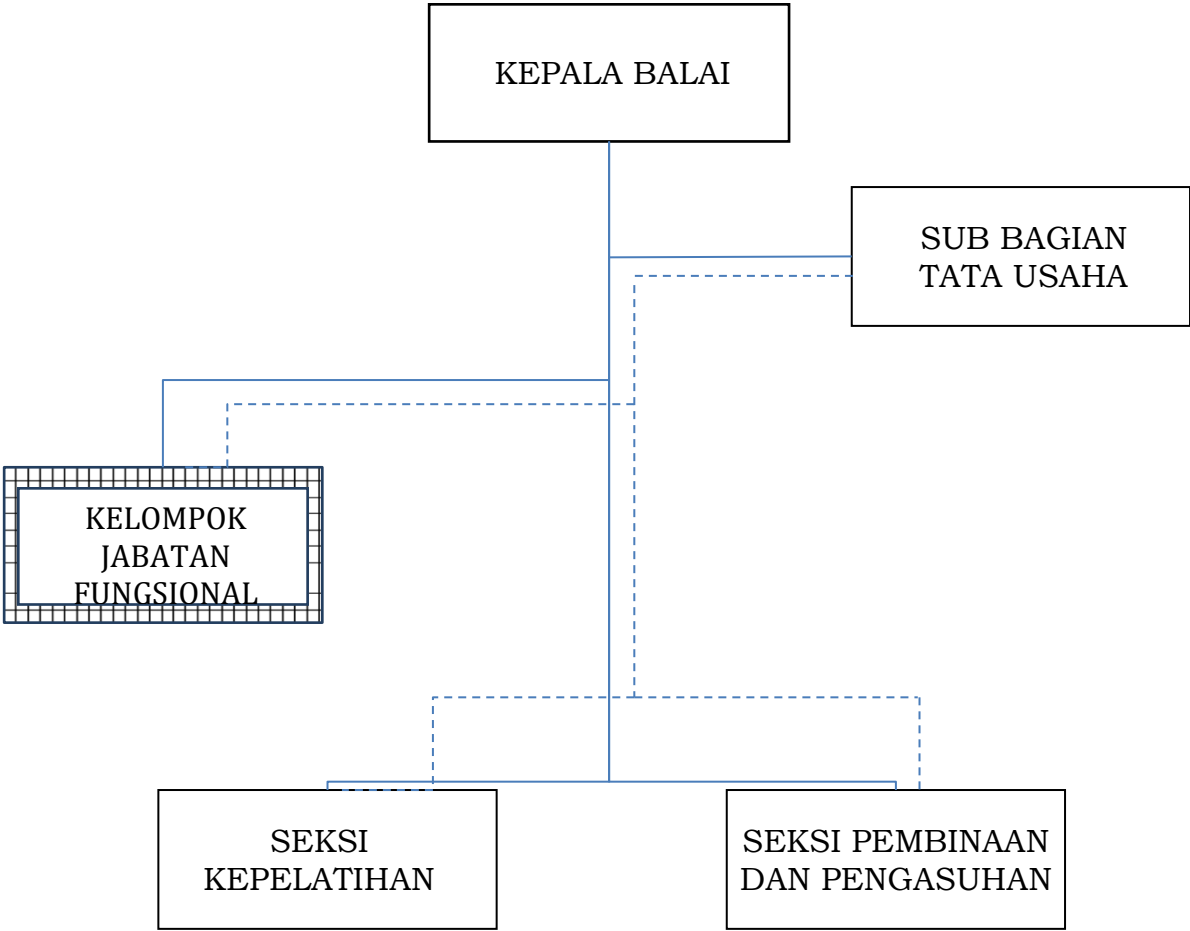
10.UPTD Dinas Komdigi (Pusat Data)



11.UPTD Dinas Koperasi UKM (Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil,
Menengah dan Kewirausahaan)

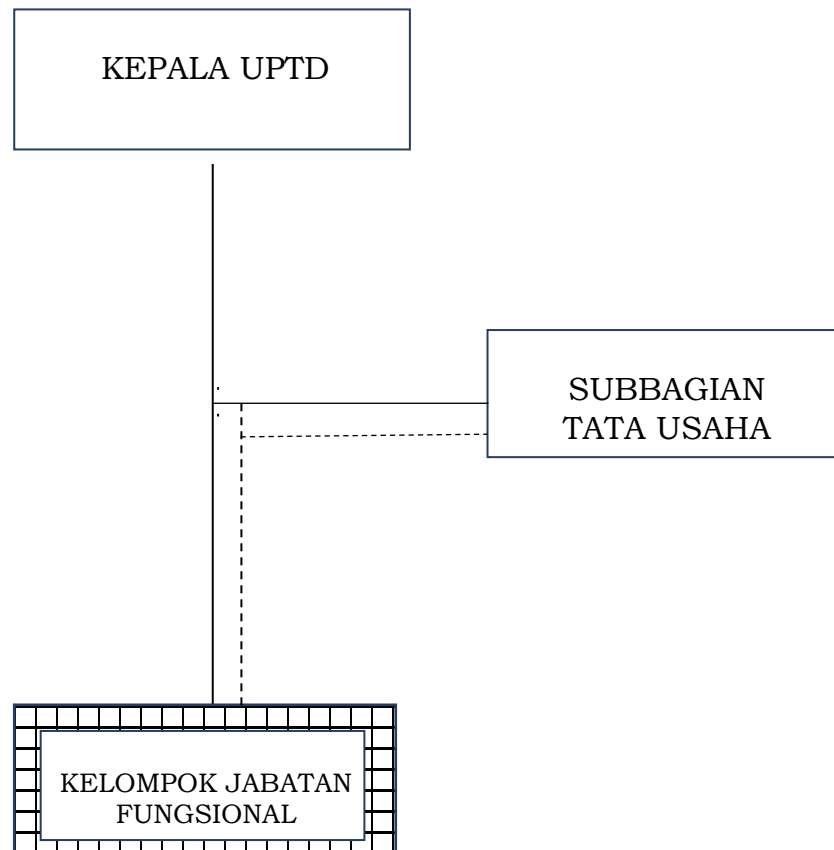


12.UPTD Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga Pelajar)



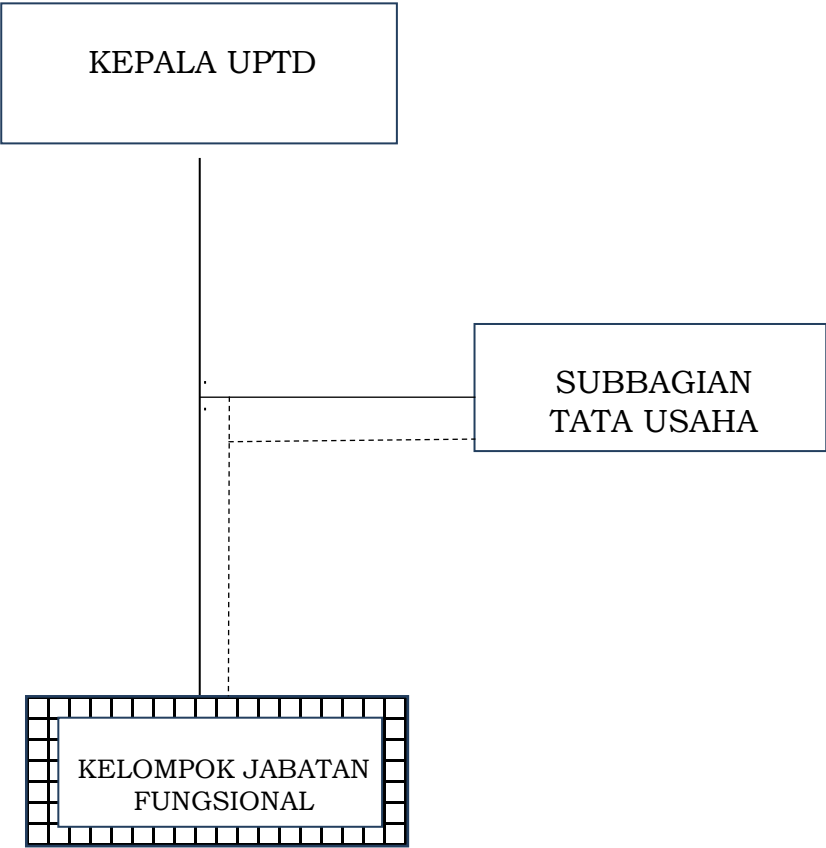
13.UPTD Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- Museum Jawa Tengah Ranggawarsita
- Taman Budaya Jawa Tengah



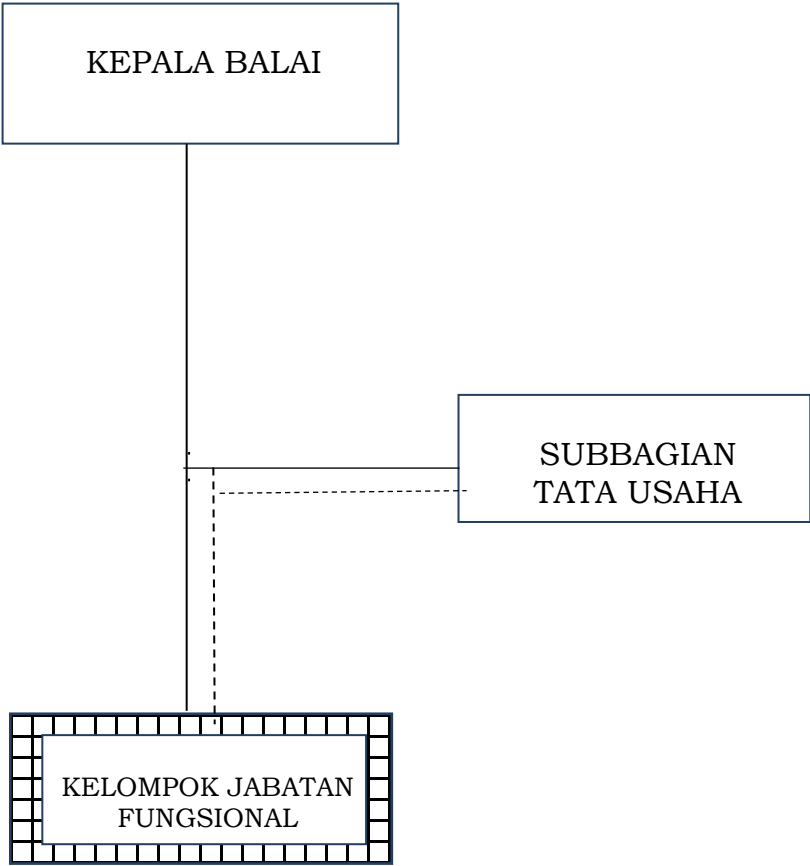
14.UPTD Dinas Kelautan dan Perikanan

- a. Pelabuhan Perikanan Nusantara Kelas A
- b. Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas A
- c. Balai Pengembangan Perikanan Budidaya Kelas A
- d. Balai Kesehatan Ikan Dan Kelayakan Hasil Perikanan Kelas A
- e. Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas B

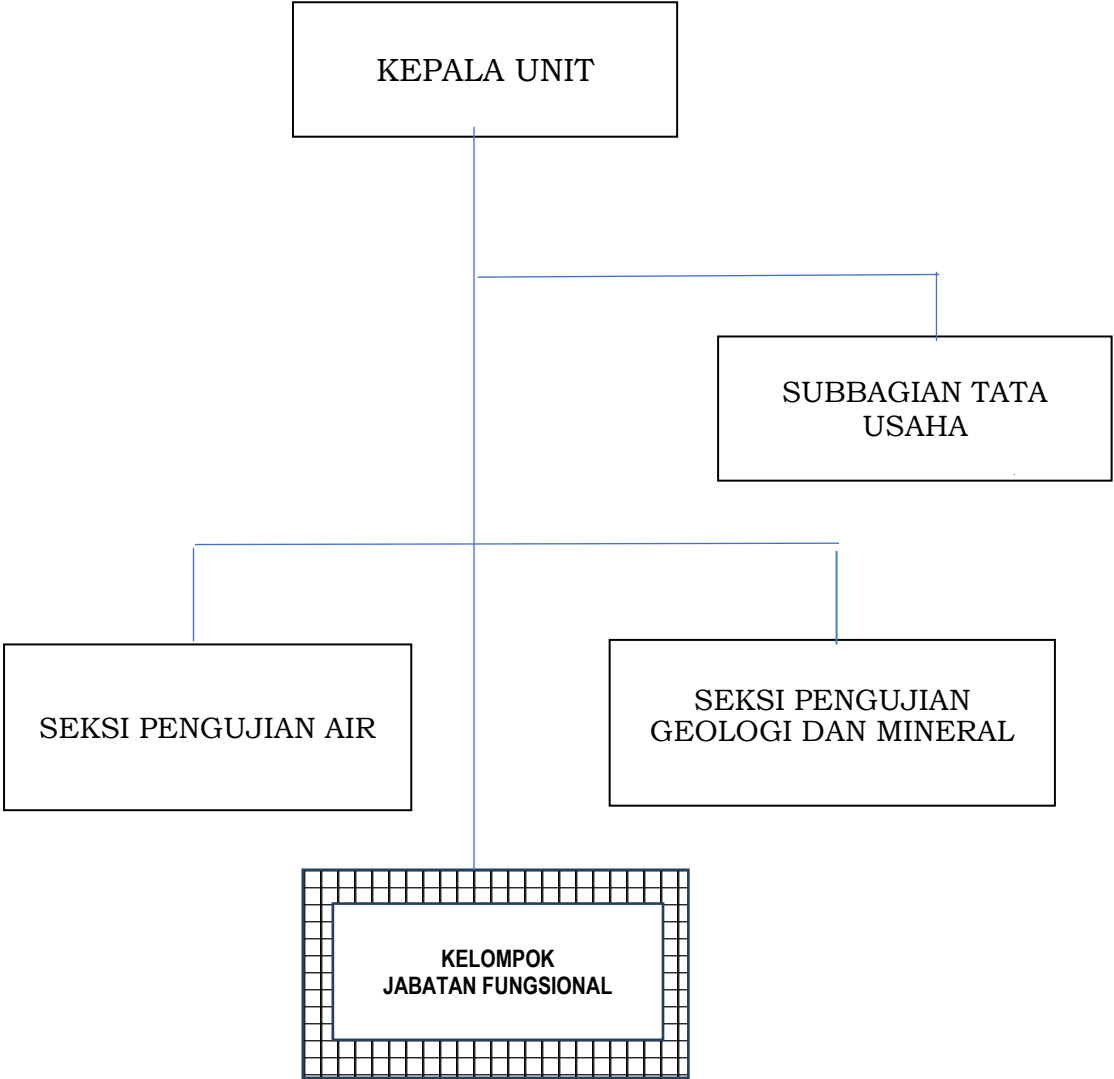


15.UPTD Dinas Pertanian dan Peternakan

- a. Balai Pelatihan Pertanian Kelas A
- b. Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Kelas A
- c. Balai Benih Pertanian Kelas A
- d. Balai Mekanisasi Dan Modernisasi Pertanian Kelas A
- e. Balai Pelindungan Tanaman Kelas A
- f. Balai Inseminasi Buatan Kelas A
- g. Balai Pembibitan Ternak Terpadu Kelas A
- h. Balai Pelayanan Veteriner Kelas A

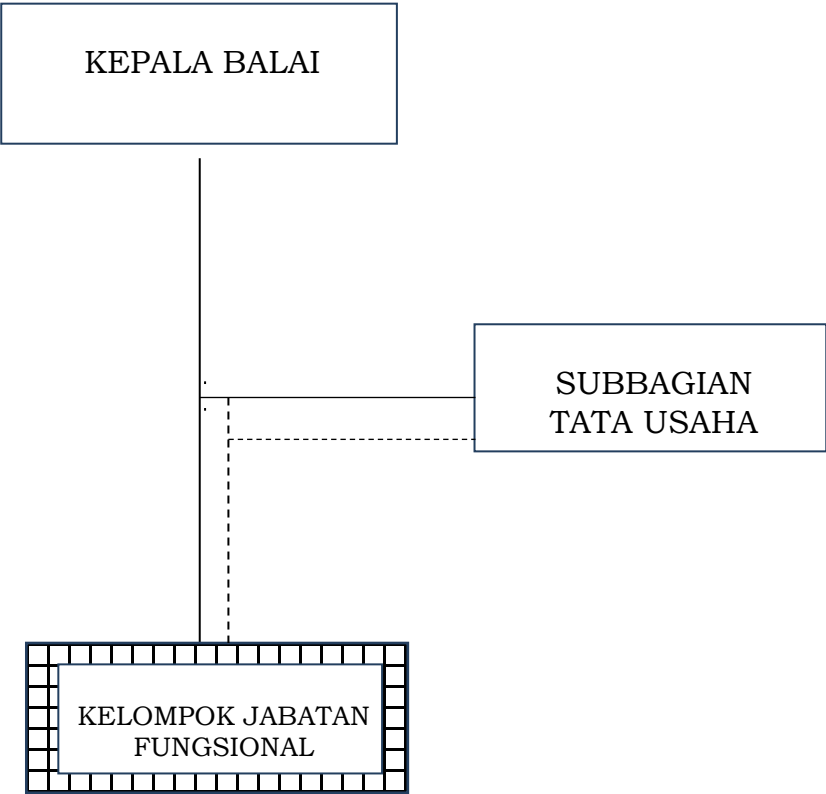


16.UPTD Dinas ESDM (Laboratorium Energi Dan Sumber Daya Mineral)



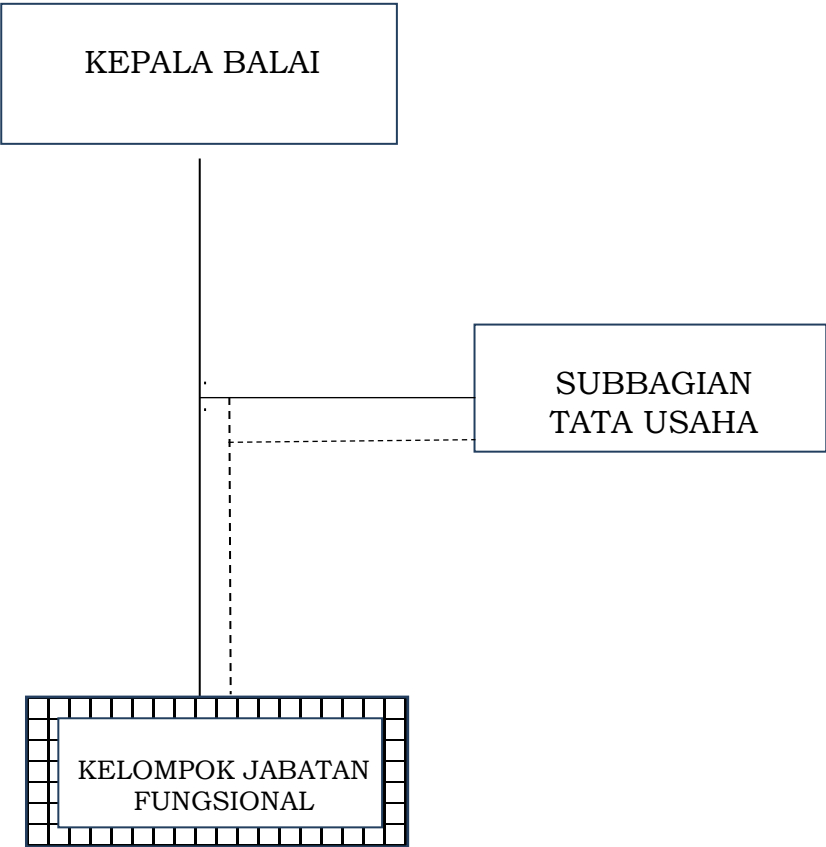
17.UPTD Dinas Perindustrian dan Perdagangan

- a. Balai Industri Logam dan Kayu Kelas A;
- b. Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A
- c. Balai Industri Produk Tekstil dan Alas Kaki Kelas A
- d. Balai Industri Kreatif Digital dan Kemasan Kelas A



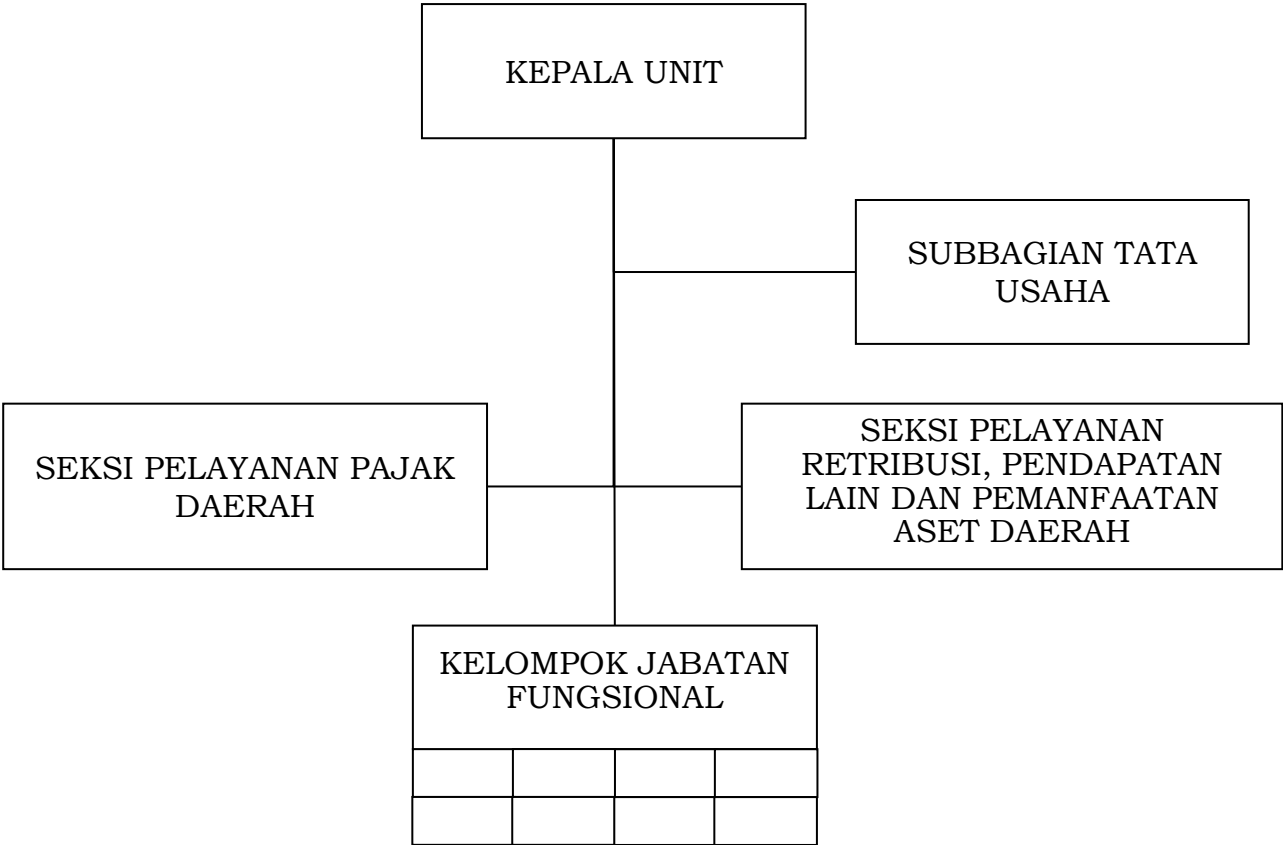
B. UPTD BADAN

1. UPTD BRIDA (Balai Kebun Raya Baturraden)

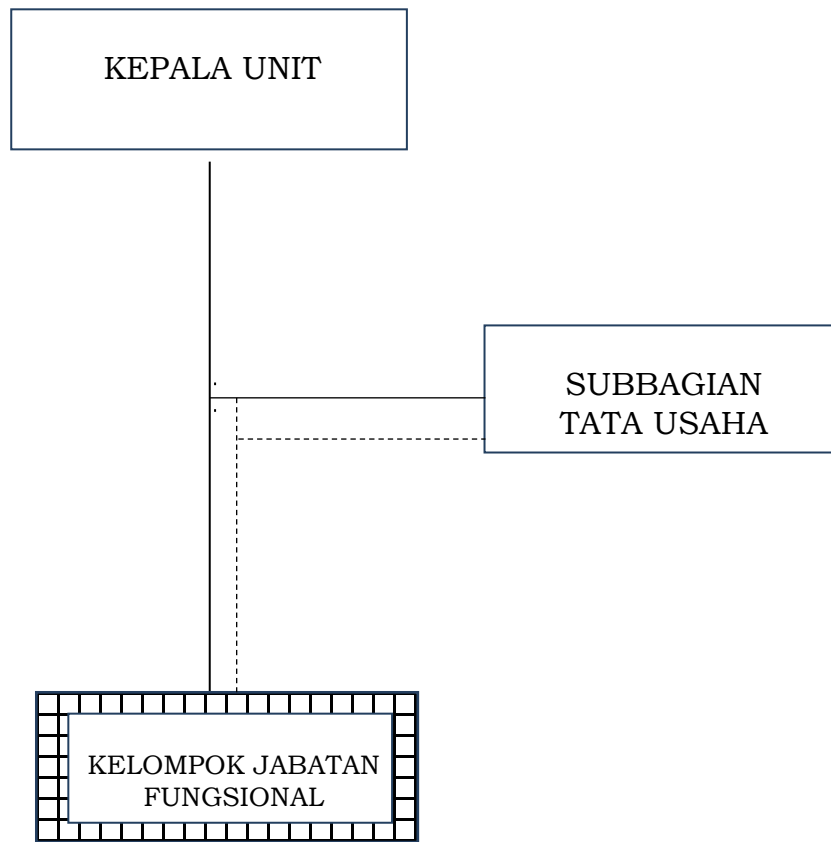


2. UPTD Bapenda

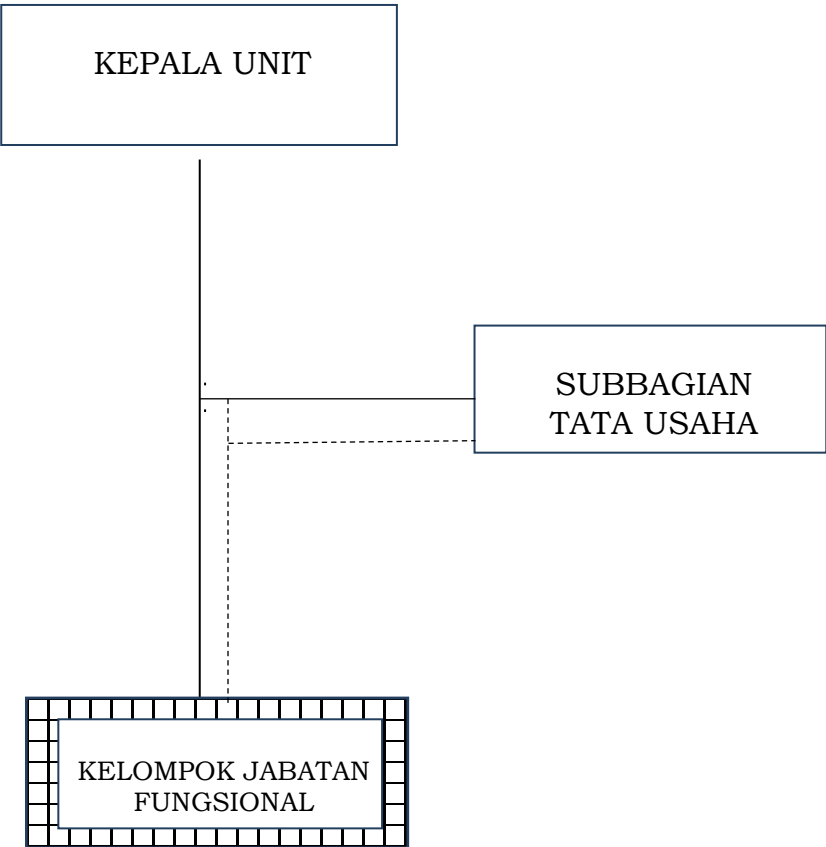
a. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah



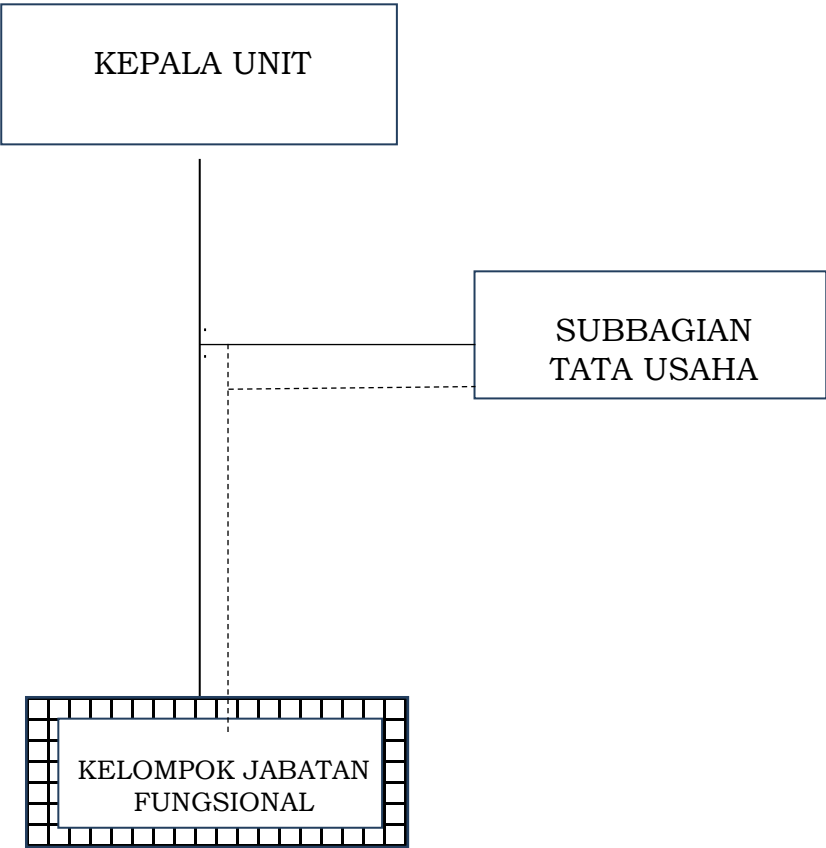
b. Unit Pengelolaan Basis Data Pajak Dan Retribusi



3. UPTD BPKAD (Pengelolaan Asrama Donohudan)



4. UPTD BKD (Unit Penilaian Kompetensi ASN)



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

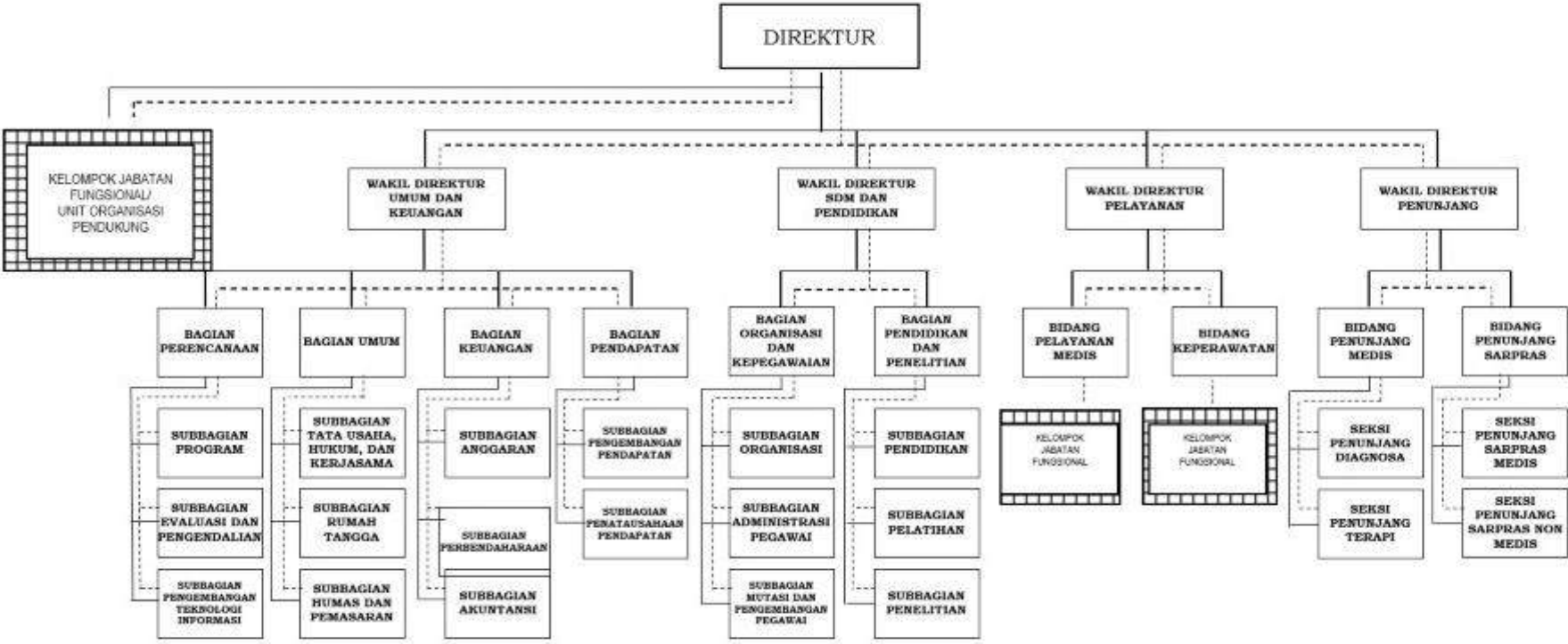
AHMAD LUTHFI



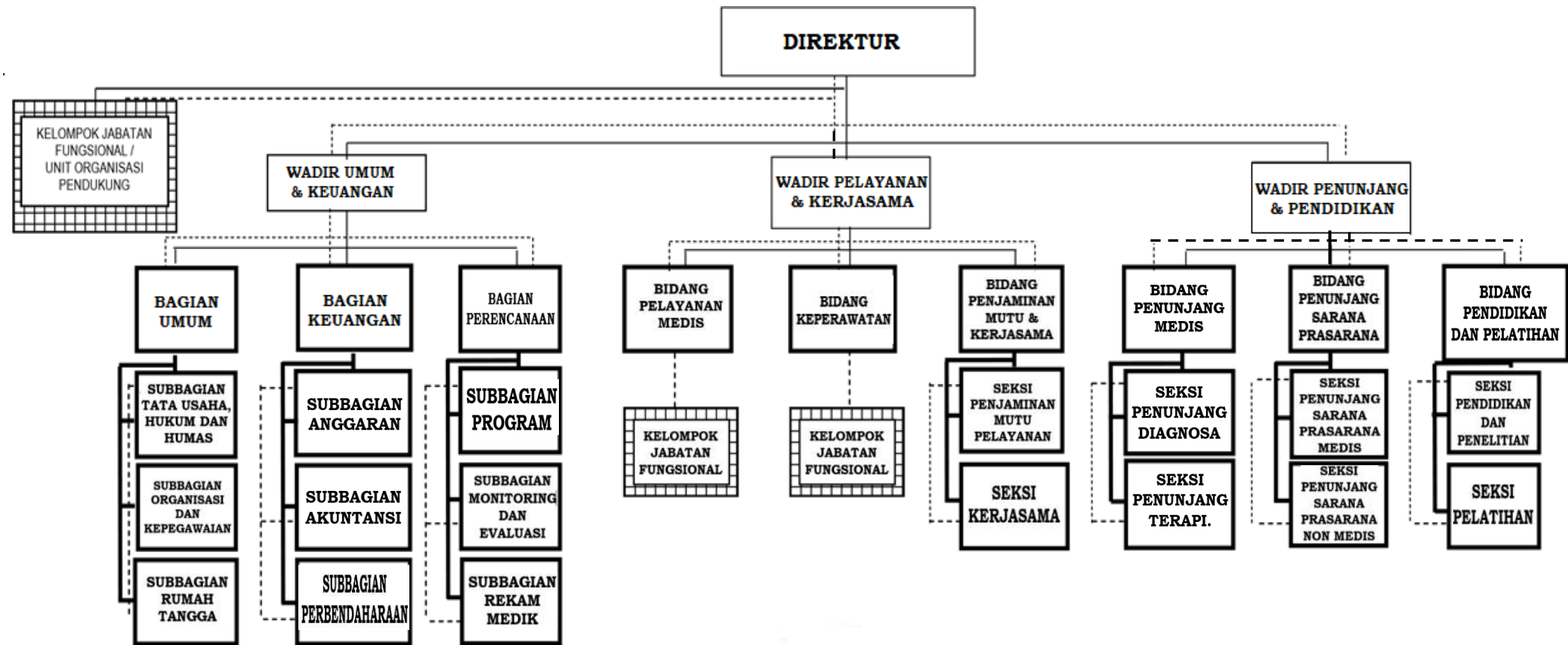
Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

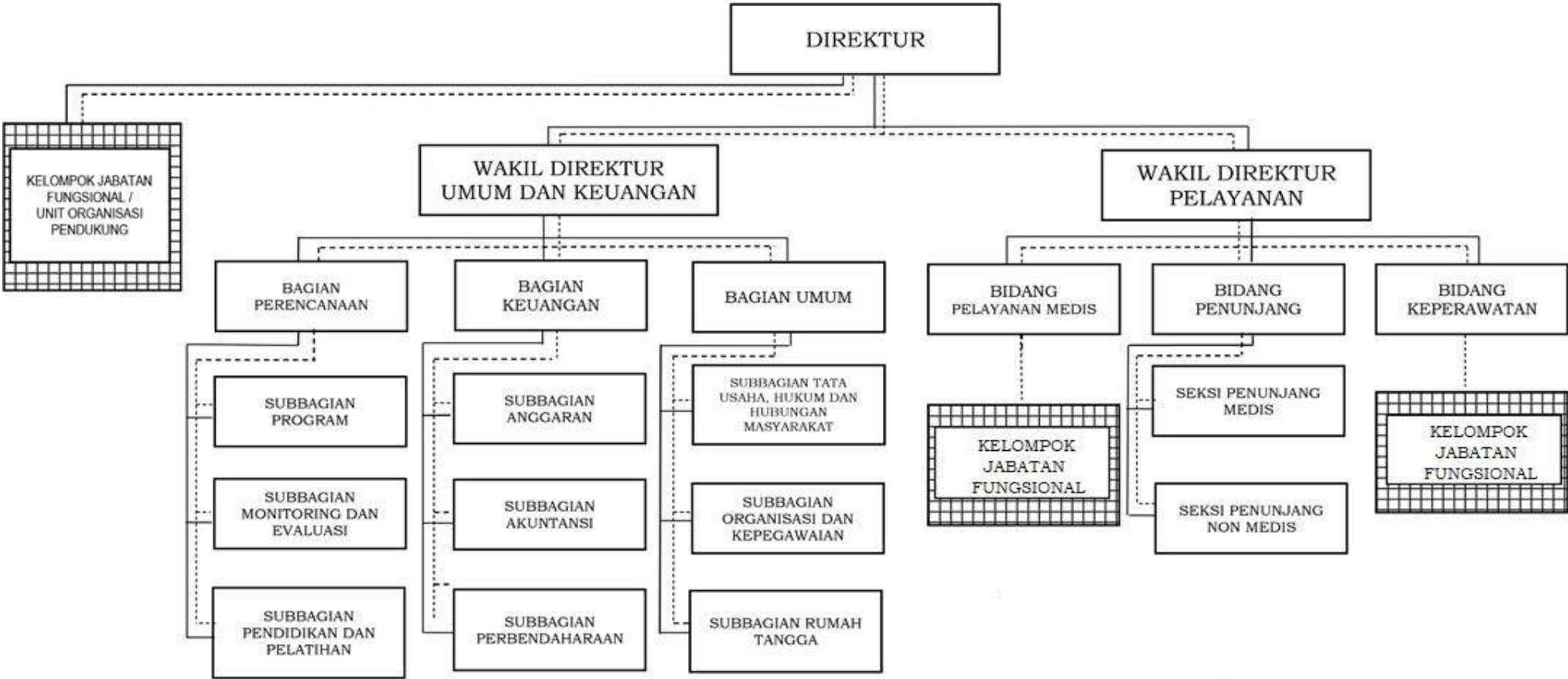
A. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH



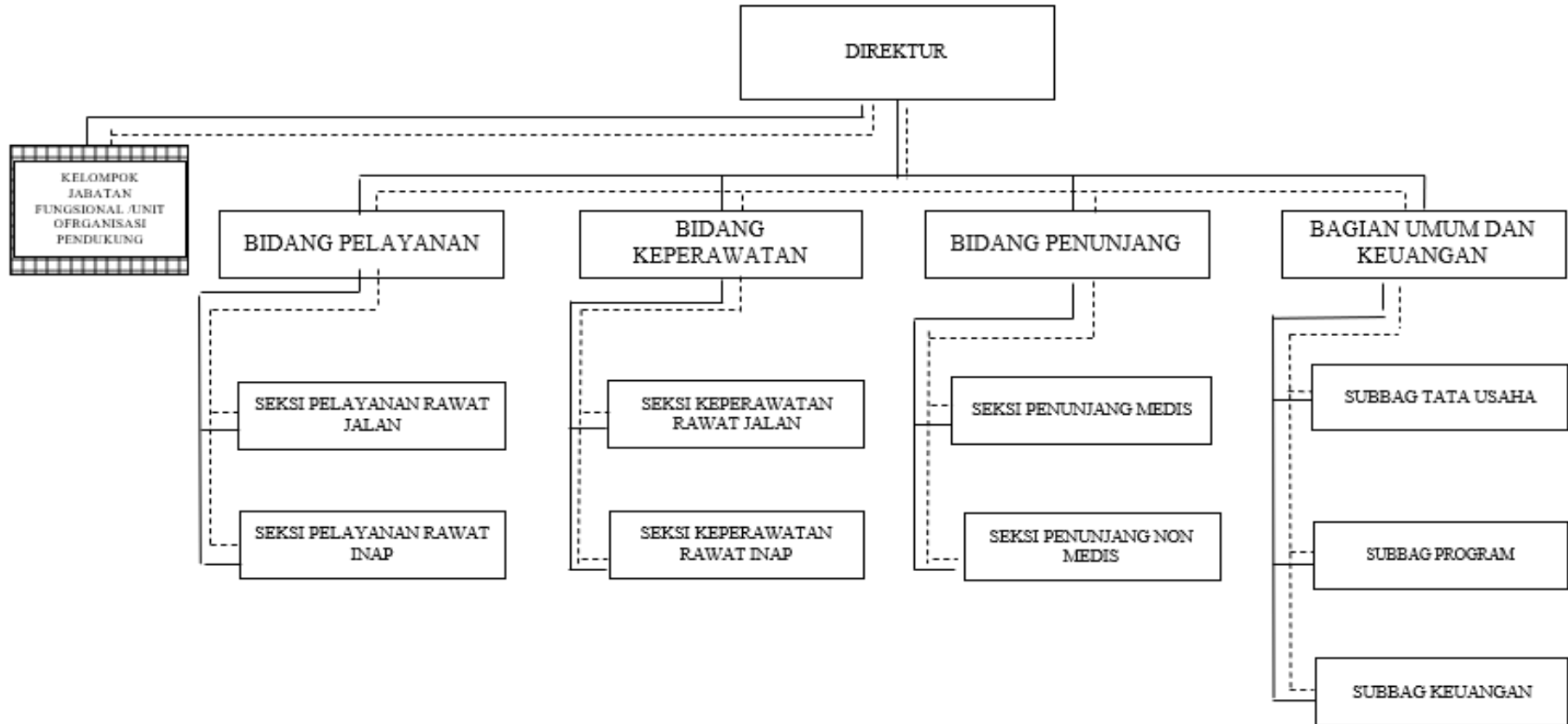
B. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH KELAS A



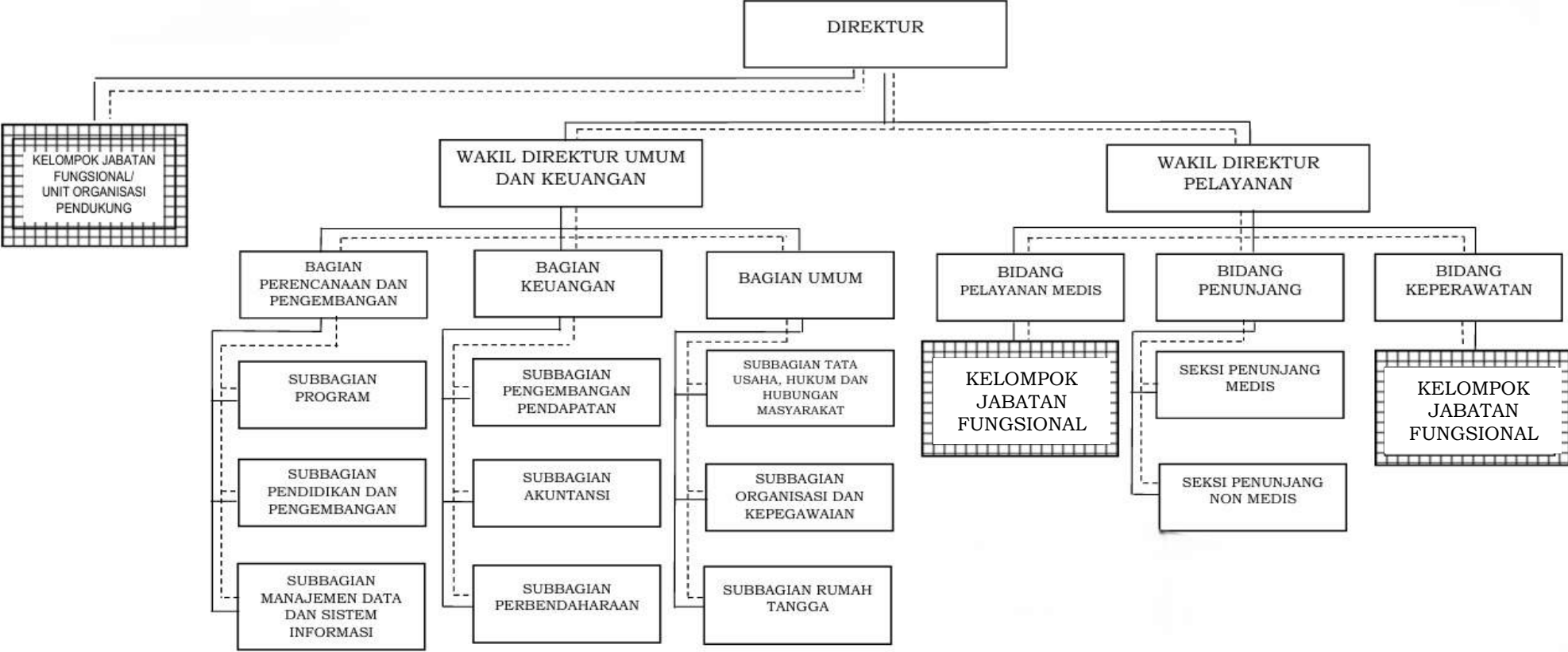
C. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ADHYATMA, MPH PROVINSI JAWA TENGAH KELAS B



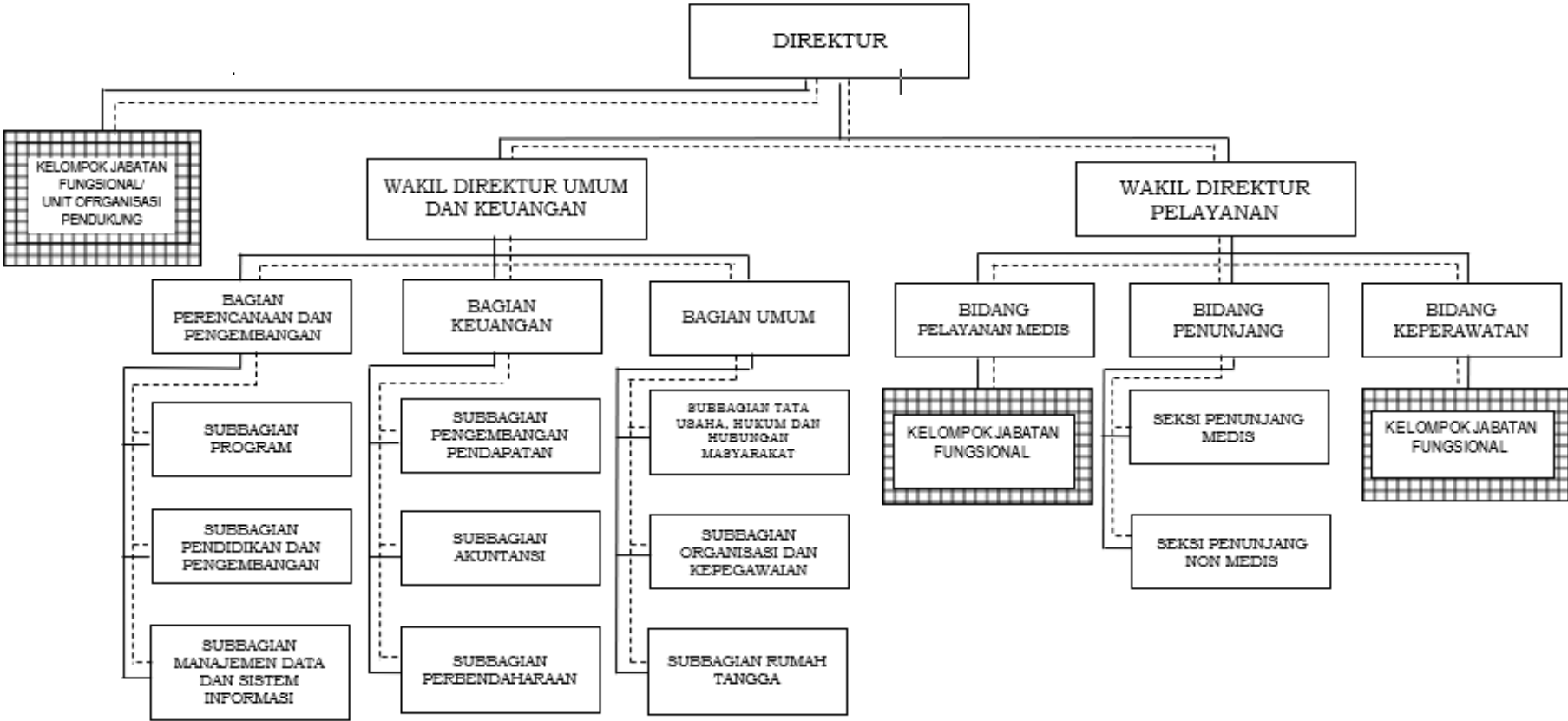
D. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA PROVINSI JAWA TENGAH KELAS C



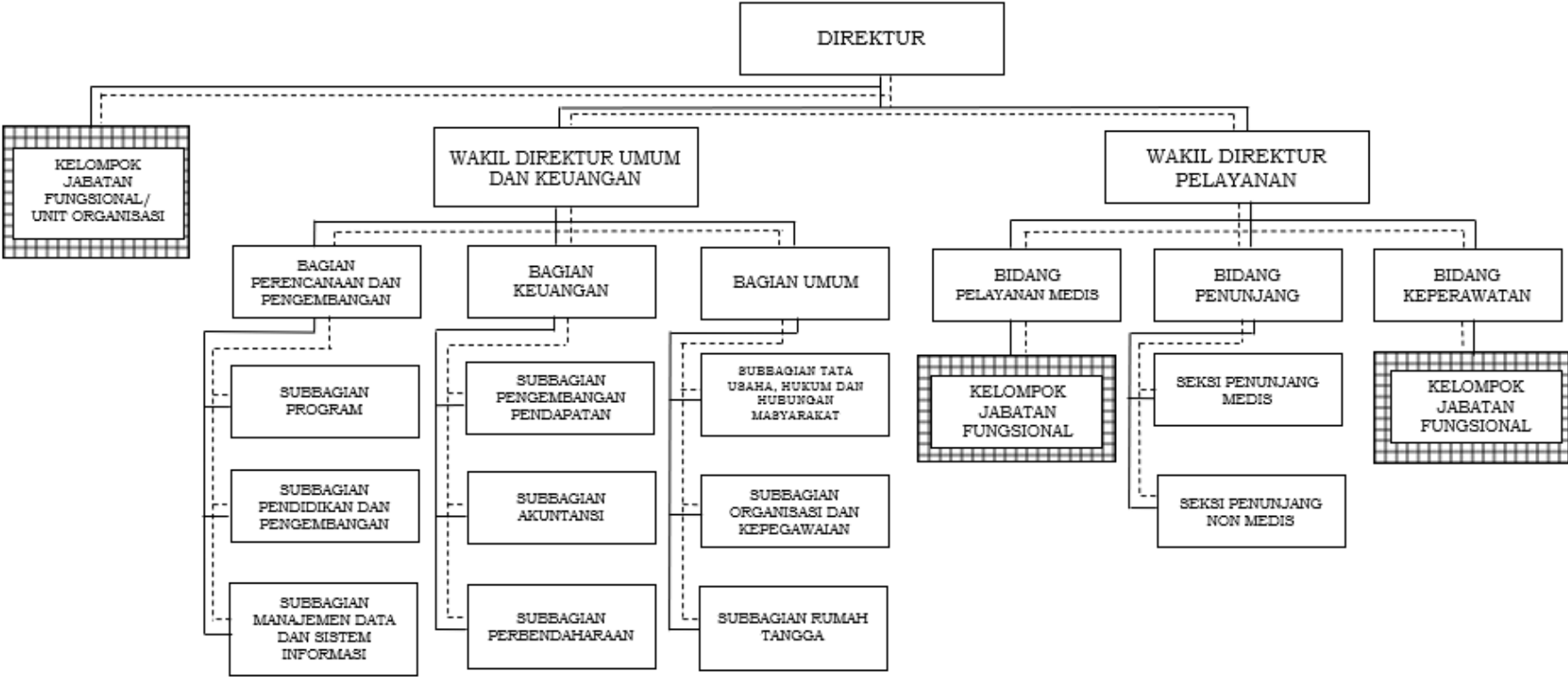
E. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. AMINO GONDOHUTOMO PROVINSI JAWA TENGAH KELAS A



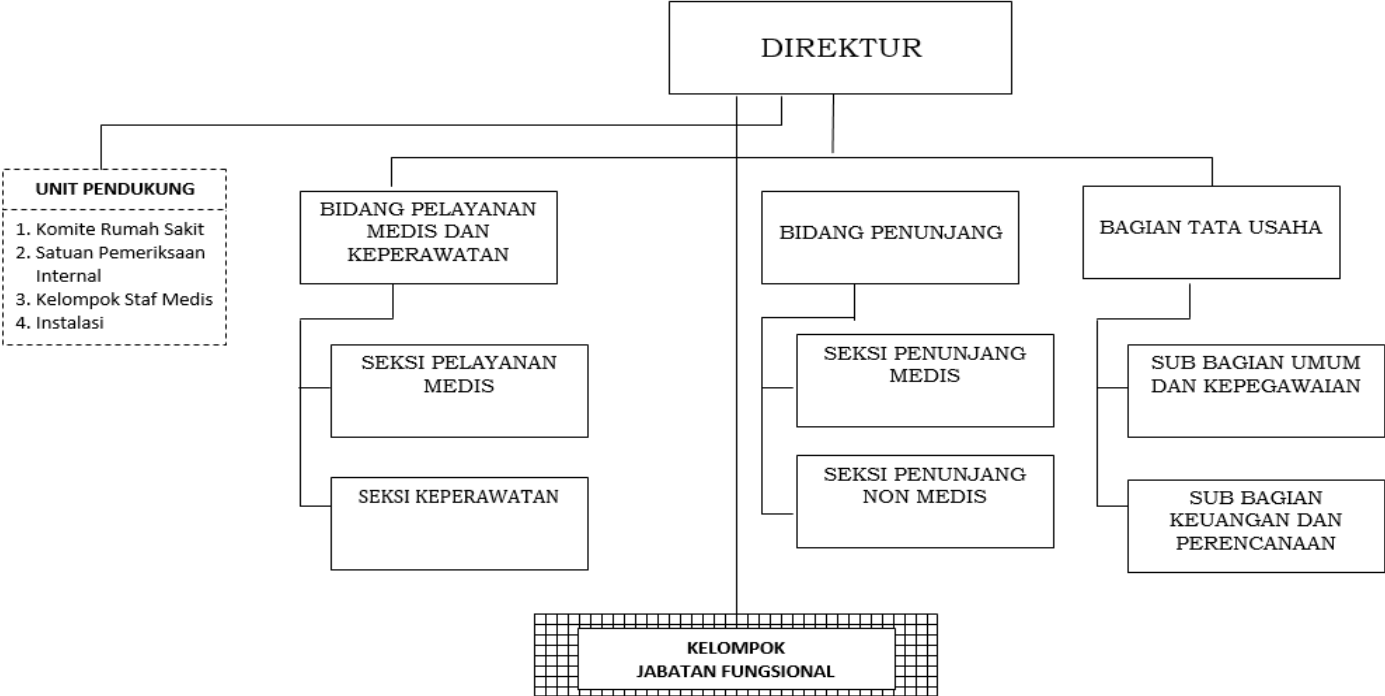
F. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT Jiwa Daerah dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A



G. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT JIWA DAERAH dr. RM. SOEDJARWADI PROVINSI JAWA TENGAH KELAS A



H. STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT MATA DAERAH SOEPARDJO ROESTAM PROVINSI JAWA TENGAH KELAS B



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

GUBERNUR JAWA TENGAH,
ttd
AHMAD LUTHFI

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA UPTD DAN/ATAU
UNIT PENUNJANG PADA DINAS/BADAN

- A. UPTD DINAS
1. Dinas Kesehatan
- a. Balai Kesehatan Masyarakat Kelas A

| NO. | NAMA BALAI | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa | Kabupaten Semarang | 1. Kabupaten Semarang; 2. Kabupaten Temanggung; 3. Kabupaten Batang 4. Kabupaten Pekalongan; 5. Kota Pekalongan; 6. Kabupaten Pemalang; 7. Kota Tegal; 8. Kabupaten Tegal; dan 9. Kabupaten Brebes. |
| 2 | Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Pati | Kabupaten Pati | 1. Kabupaten Blora; 2. Kabupaten Rembang; 3. Kabupaten Pati; 4. Kabupaten Jepara; 5. Kabupaten Kudus; 6. Kabupaten Grobogan; 7. Kabupaten Demak; 8. Kota Semarang; dan 9. Kabupaten Kendal. |
| 3 | Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Magelang | Kota Magelang | 1. Kabupaten Cilacap; 2. Kabupaten Banyumas; 3. Kabupaten Purbalingga; 4. Kabupaten Banjarnegara; 5. Kabupaten Kebumen; 6. Kabupaten Purworejo; 7. Kabupaten Wonosobo; |

| NO. | NAMA BALAI | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 8. Kabupaten Magelang; dan 9. Kota Magelang. |
| 4 | Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Klaten | Kabupaten Klaten | 1. Kabupaten Wonogiri; 2. Kabupaten Sragen; 3. Kabupaten Karanganyar; 4. Kabupaten Sukoharjo; 5. Kota Surakarta; 6. Kabupaten Klaten; 7. Kabupaten Boyolali; dan 8. Kota Salatiga |

b. Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A

| NO. | UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|--------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Balai Pelatihan Kesehatan Kampus Gombong | Kabupaten Kebumen | Provinsi Jawa Tengah |
| 2. | Balai Pelatihan Kesehatan Kampus Wonosobo | Kabupaten Wonosobo | Provinsi Jawa Tengah |
| 3. | Balai Pelatihan Kesehatan Kampus Ungaran | Kabupaten Semarang | Provinsi Jawa Tengah |

2. Dinas PUPR

a. Balai Pengelolaan Jalan Kelas A

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang | Semarang | 1. Kota Semarang 2. Kabupaten Semarang 3. Kota Salatiga 4. Kabupaten Demak 5. Kabupaten Kendal 6. Kabupaten Batang |
| 2. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Pati | Pati | 1. Kabupaten Jepara 2. Kabupaten Kudus |

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 3. Kabupaten Pati 4. Kabuparen Rembang |
| 3. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Purwodadi | Purwodadi | 1. Kabupaten Grobogan 2. Kabupaten Sragen 3. Kabupaten Blora |
| 4. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Surakarta | Surakarta | 1. Kota Surakarta 2. Kabupaten Karanganyar 3. Kabupaten Wonogiri 4. Kabuoaten Sukoharjo 5. Kabupaten Klaten 6. Kabupaten Boyolali |
| 5. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Tegal | Tegal | 1. Kabupaten Brebes 2. Kota Tegal 3. Kabupaten Tegal 4. Kota Pekalongan 5. Kabupaten Pekalongan 6. Kabupaten Pemalang |
| 6. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Cilacap | Cilacap | 1. Kabupaten Cilacap 2. Kabupaten Purbalingga 3. Kabupaten Banyumas |
| 7. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Wonosobo | Wonosobo | 1. Kabupaten Wonosobo 2. Kabupaten Temanggung 3. Kabuoaten Banjarnegara |
| 8. | Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang | Magelang | 1. Kota Magelang 2. Kabupaten Magelang 3. Kabupaten Purworejo 4. Kabupaten Kebumen |

b. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Kelas A

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal | Tegal | 1. Kabupaten Batang 2. Kota Pekalongan 3. Kabupaten Pekalongan 4. Kabupaten Pemalang 5. Kota Tegal |

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 6. Kabupaten Tegal 7. Kabupaten Brebes |
| 2. | Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Jratun Seluna | Semarang | 1. Kabupaten Grobogan 2. Kabupaten Demak 3. Kota Semarang 4. Kabupaten Semarang 5. Kota Salatiga 6. Kabupaten Kendal 7. Kabupaten Batang 8. Kabupaten Temanggung 9. Kabupaten Blora 10. Kabupaten Pati 11. Kabupaten Kudus 12. Kabupaten Jepara 13. Kabupaten Rembang |
| 3. | Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo | Surakarta | 1. Kabupaten Boyolali 2. Kabupaten Sukoharjo 3. Kabupaten Klaten 4. Kabupaten Wonogiri 5. Kabupaten Karanganyar 6. Kota Surakarta 7. Kabupaten Sragen 8. Kabupaten Semarang |
| 4. | Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Serayu Bogowonto | Purwokerto | 1. Kabupaten Temanggung 2. Kabupaten Magelang 3. Kota Magelang 4. Kabupaten Purworejo 5. Kabupaten Kebumen 6. Kabupaten Wonosobo 7. Kabupaten Banjarnegara 8. Kabupaten Purbalingga 9. Kabupaten Banyumas 10. Kabupaten Cilacap |

c. Penunjang Pada Balai Pengelolaan Sumber Daya Air

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|--|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal | | | |
| 1 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Kupang Pekalongan | Pekalongan | 1. Sebagian Kabupaten Pekalongan 2. Kota Pekalongan 3. Sebagian Kabupaten Batang |
| 2 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Comal | Pemalang | 1. Kabupaten Pemalang 2. Sebagian Kabupaten Pekalongan |
| 3 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Cacaban Gung | Tegal | 1. Kota Tegal 2. Sebagian Kabupaten Tegal |
| 4 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Pemali | Tegal | 1. Sebagian Kabupaten Brebes 2. Sebagian Kabupaten Tegal |
| 5 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Kabuyutan Cisanggarung | Brebes | 1. Sebagian Kabupaten Brebes |
| B. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Jratun Seluna | | | |
| 1 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Tuntang | Demak | 1. Sebagian Kabupaten Grobogan 2. Sebagian Kabupaten Demak |
| 2 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Dolog Penggaron | Semarang | 1. Sebagian Kota Semarang 2. Sebagian Kabupaten Demak 3. Sebagian Kabupaten Semarang |
| 3 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Rawa Pening | Salatiga | 1. Kota Salatiga 2. Sebagian Kabupaten Semarang |
| 4 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Bodri | Kendal | 1. Kabupaten Kendal 2. Sebagian Kabupaten Batang 3. Sebagian Kota Semarang |
| 5 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Serang | Grobogan | 1. Sebagian Kabupaten Grobogan 2. Sebagian Kabupaten Demak |

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|--|---|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 3. Sebagian Kabupaten Boyolali 4. Sebagian Kabupaten Sragen 5. Sebagian Kabupaten Semarang |
| 6 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Lusi | Blora | 1. Sebagian Kabupaten Grobogan 2. Sebagian Kabupaten Blora |
| 7 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Juana | Kudus | 1. Sebagian Kabupaten Pati 2. Sebagian Kabupaten Kudus 3. Sebagian Kabupaten Jepara 4. Sebagian Kabupaten Grobogan |
| 8 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Wulan | Demak | 1. Sebagian Kabupaten Demak 2. Sebagian Kabupaten Kudus 3. Sebagian Kabupaten Jepara |
| 9 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Randugunting | Pati | 1. Sebagian Kabupaten Rembang 2. Sebagian Kabupaten Pati 3. Sebagian Kabupaten Blora |
| C. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bengawan Solo | | | |
| 1 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Gandul | Boyolali | 1. Sebagian Kabupaten Boyolali 2. Sebagian Kabupaten Sukoharjo 3. Sebagian Kabupaten Klaten 4. Kota Surakarta 5. Sebagian Kabupaten Karanganyar |
| 2 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Dengkeng | Klaten | 1. Sebagian Kabupaten Klaten |
| 3 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Samin | Karanganyar | 1. Sebagian Kabupaten Karanganyar 2. Sebagian Kabupaten Sukoharjo |

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|--|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 3. Sebagian Kabupaten Sragen |
| 4 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Cemoro | Boyolali | 1. Sebagian Kabupaten Boyolali 2. Sebagian Kabupaten Sragen 3. Kabupaten Semarang |
| 5 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Jlantah | Sukoharjo | 1. Sebagian Kabupaten Wonogiri 2. Sebagian Kabupaten Sukoharjo 3. Sebagian Kabupaten Karanganyar |
| D. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Serayu Bogowonto | | | |
| 1 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Serayu Hulu | Banjarnegara | 1. Sebagian Kabupaten Banjarnegara 2. Sebagian Kabupaten Wonosobo 3. Sebagian Kabupaten Purbalingga |
| 2 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Serayu Tengah | Banyumas | 1. Sebagian Kabupaten Banyumas 2. Sebagian Kabupaten Purbalingga |
| 3 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Serayu Hilir | Cilacap | 1. Sebagian Kabupaten Cilacap 2. Sebagian Kabupaten Banyumas 3. Sebagian Kabupaten Kebumen |
| 4 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Citanduy | Cilacap | Sebagian Kabupaten Cilacap |
| 5 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Progo Hulu | Magelang | 1. Sebagian Kabupaten Temanggung 2. Kabupaten Magelang 3. Kota Magelang |
| 6 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Bogowonto | Purworejo | 1. Sebagian Kabupaten Wonosobo 2. Sebagian Kabupaten Purworejo 3. Sebagian Kabupaten |

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|----|--|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | Kebumen |
| 7 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Luk Ulo | Kebumen | 1. Sebagian Kabupaten Banjarnegara 2. Sebagian Kabupaten Kebumen |
| 8 | Kelompok Pengelola Sumber Daya Air Wilayah Wawar | Kebumen | 1. Sebagian Kabupaten Purworejo 2. Sebagian Kabupaten Kebumen 3. Sebagian Kabupaten Wonosobo |

3. Dinas Sosial

a. Panti Pelayanan Sosial Kelas A

| NO. | NAMA | JENIS LAYANAN | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|---|-------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Panti Pelayanan Sosial Bojongbata | Lanjut Usia | Kabupaten Pemalang |
| 2. | Panti Pelayanan Sosial Samekto Karti | Disabilitas Mental | |
| 3. | Panti Pelayanan Sosial Suko Mulyo | Anak | Kota Tegal |
| 4. | Panti Pelayanan Sosial Dewanata | Lanjut Usia | Kabupaten Cilacap |
| 5. | Panti Pelayanan Sosial Dharma Putera | Anak | Kabupaten Purworejo |
| 6. | Panti Pelayanan Sosial Adi Yuswo | Lanjut Usia | Kabupaten Purworejo |
| 7. | Panti Pelayanan Sosial Penganthi | Disabilitas Sensorik Netra | Kabupaten Temanggung |
| 8. | Panti Pelayanan Sosial Mardi Yuwono | Anak | Kabupaten Wonosobo |
| 9. | Panti Pelayanan Sosial Taruna Yodha | Anak | Kabupaten Sukoharjo |
| 10. | Panti Pelayanan Sosial Raharjo | Disabilitas Intelektual | Kabupaten Sragen |
| 11. | Panti Pelayanan Sosial Wanodyatama | Wanita | Kota Surakarta |

| NO. | NAMA | JENIS LAYANAN | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|--|----------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. | Panti Pelayanan Sosial Turus Gede | Lanjut Usia | Kabupaten Rembang |
| 13. | Panti Pelayanan Sosial Pangrukti Mulyo | Disabilitas Mental | Kabupaten Rembang |
| 14 | Panti Pelayanan Sosial Potroyudan | Lanjut Usia | Kabupaten Jepara |
| 15. | Panti Pelayanan Sosial Pendowo | Disabilitas Sensorik Netra | Kabupaten Kudus |
| 16. | Panti Pelayanan Sosial Woro Wiloso | Anak | Kota Salatiga |
| 17. | Panti Pelayanan Sosial Kasih Mesra | Anak | Kabupaten Demak |
| 18. | Panti Pelayanan Sosial Mardi Utomo | PGOT | Kota Semarang |
| 19. | Panti Pelayanan Sosial Margo Widodo | PPKS | Kota Semarang |
| 20. | Panti Pelayanan Sosial Ngudi Rahayu | Disabilitas Mental | Kabupaten Kendal |

b. Rumah Pelayanan Sosial Pada Panti Pelayanan Sosial Kelas A

| NO | NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL | NAMA RUMAH PELAYANAN SOSIAL | JENIS LAYANAN | TEMPAT KEDUDUKAN |
|----|--------------------------------------|--|----------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Panti Pelayanan Sosial Bojongbata | 1. Rumah Pelayanan Sosial Bisma upakara | Lanjut Usia | Kabupaten Pemalang |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Dristarastra | Disabilitas Sensorik Netra | Kabupaten Pemalang |
| 2. | Panti Pelayanan Sosial Samekto Karti | 1. Rumah Pelayanan Sosial Talun | Disabilitas Mental | Kabupaten Pekalongan |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Karya Mandiri | Lanjut Usia | Kabupaten Pemalang |
| 3. | Panti Pelayanan Sosial Suko Mulyo | 1. Rumah Pelayanan Sosial Klampok | Lanjut Usia | Kabupaten Brebes |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Putera Harapan | Anak | Kabupaten Tegal |
| 4. | Panti Pelayanan Sosial Dewanata | 1. Rumah Pelayanan Sosial Martani | Disabilitas Mental | Kabupaten Cilacap |

| NO | NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL | NAMA RUMAH PELAYANAN SOSIAL | JENIS LAYANAN | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|--|---|----------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Jeruk legi | Disabilitas Mental | Kabupaten Cilacap |
| | | 3. Rumah Pelayanan Sosial Sudagaran | Lanjut Usia | Kabupaten Banyumas |
| 5. | Panti Pelayanan Sosial Dharma Putera | 1. Rumah Pelayanan Sosial Mardiguno | PGOT | Kabupaten Kebumen |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Wira Karya Tama | Disabilitas Rungu Wicara | Kabupaten Purworejo |
| 6. | Panti Pelayanan Sosial Adi Yuswo | Rumah Pelayanan Sosial Wiloso Wredho | Lanjut Usia | Kabupaten Purworejo |
| 7. | Panti Pelayanan Sosial Penganthi | Rumah Pelayanan Sosial Kumuda Putera Puteri | Anak | Kota Magelang |
| 8. | Panti Pelayanan Sosial Mardi Yuwono | Rumah Pelayanan Sosial Pamardi Raharjo | Disabilitas Mental | Kabupaten Banjarnegara |
| 9. | Panti Pelayanan Sosial Taruna Yodha | 1. Rumah Pelayanan Sosial Hestining Budi | Disabilitas Mental | Kabupaten Klaten |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Estitomo | Disabilitas Mental | Kabupaten Wonogiri |
| 10. | Panti Pelayanan Sosial Raharjo | 1. Rumah Pelayanan Sosial Pamardi Siwi | Anak | Kabupaten Sragen |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Mojomulyo | Lanjut Usia | Kabupaten Sragen |
| | | 3. Rumah Pelayanan Sosial Gondang | PPKS | Kabupaten Sragen |
| 11. | Panti Pelayanan Sosial Wanodyatama | 1. Rumah Pelayanan Sosial Bhakti Candrasa | Disabilitas Sensorik Netra | Kota Surakarta |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Tawangmangu | Anak | Kabupaten Karanganyar |
| 12. | Panti Pelayanan Sosial Turus Gede | Rumah Pelayanan Sosial Margo Mukti | Lanjut Usia | Kabupaten Rembang |
| 13. | Panti Pelayanan Sosial Pangrukti Mulyo | Rumah Pelayanan Sosial Pamardi Karya | Disabilitas Mental | Kabupaten Blora |
| 14. | Panti Pelayanan Sosial Potroyudan | Rumah Pelayanan Sosial Waluyotomo | Disabilitas Mental | Kabupaten Jepara |

| NO | NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL | NAMA RUMAH PELAYANAN SOSIAL | JENIS LAYANAN | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|-------------------------------------|---|-------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. | Panti Pelayanan Sosial Pendowo | Rumah Pelayanan Sosial Muria Jaya | Disabilitas Mental | Kabupaten Kudus |
| 16. | Panti Pelayanan Sosial Woro Wiloso | 1. Rumah Pelayanan Sosial Pamardi Utomo | Anak | Kabupaten Boyolali |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Wiloso Tomo | Anak Balita | Kota Salatiga |
| | | 3. Rumah Pelayanan Sosial Wira Adhi Karya | Anak | Kabupaten Semarang |
| 17. | Panti Pelayanan Sosial Kasih Mesra | 1. Rumah Pelayanan Sosial Pamardi Mulyo | Disabilitas Intelektual | Kabupaten Demak |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Sono Rumeerso | Disabilitas Mental | Kabupaten Grobogan |
| 18. | Panti Pelayanan Sosial Mardi Utomo | 1. Rumah Pelayanan Sosial Wening Werdoyo | Lanjut Usia | Kabupaten Semarang |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Pucang Gading | Lanjut Usia | Kota Semarang |
| 19. | Panti Pelayanan Sosial Margo Widodo | 1. Rumah Pelayanan Sosial Bina Sejahtera | Disabilitas Mental | Kabupaten Kendal |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Mandiri | Anak | Kota Semarang |
| 20. | Panti Pelayanan Sosial Ngudi Rahayu | 1. Rumah Pelayanan Sosial Weleri | Lanjut Usia | Kabupaten Kendal |
| | | 2. Rumah Pelayanan Sosial Cepiring | Lanjut Usia | Kabupaten Kendal |

4. Disnakertrans (Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B)

| NO | NAMA SATUAN | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|----|---|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Semarang | Kota Semarang | 1. Kota Semarang; 2. Kabupaten Semarang; 3. Kabupaten Demak; 4. Kabupaten Grobogan; 5. Kabupaten Kendal; dan |

| NO | NAMA SATUAN | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|----|---|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 6. Kota Salatiga. |
| 2. | Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Pati | Kabupaten Pati | 1. Kabupaten Pati; 2. Kabupaten Kudus; 3. Kabupaten Jepara; 4. Kabupaten Rembang; dan 5. Kabupaten Blora. |
| 3. | Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Surakarta | Kota Surakarta | 1. Kota Surakarta; 2. Kabupaten Karanganyar; 3. Kabupaten Sragen; 4. Kabupaten Boyolali; 5. Kabupaten Wonogiri; 6. Kabupaten Klaten; dan 7. Kabupaten Sukoharjo. |
| 4. | Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Magelang | Kota Magelang | 1. Kota Magelang; 2. Kabuaten Magelang; 3. Kabupaten Kebumen; 4. Kabupaten Wonosobo; 5. Kabupaten Temanggung; dan 6. Kabupaten Purworejo. |
| 5. | Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Banyumas | Kabupaten Banyumas | 1. Kabupaten Banyumas; 2. Kabupaten Purbalingga; 3. Kabupaten Cilacap; dan 4. Kabupaten Banjarnegara. |
| 6. | Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Pekalongan | Kota Pekalongan | 1. Kota Pekalongan; 2. Kabupaten Pekalongan; 3. Kabupaten Brebes; 4. Kota Tegal; 5. Kabupaten Tegal; 6. Kabupaten Pemalang; dan 7. Kabupaten Batang. |

5. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Balai Sertifikasi Dan Perbenihan Tanaman Hutan Kelas A)

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|----|------------------------------|----------------------|
| 1. | Persemaian Permanen Kalongan | Kabupaten Semarang |
| 2. | Persemaian Permanen Baros | Kabupaten Brebes |
| 3. | Kebun Bibit Banyumanik | Kota Semarang |
| 4. | Kebun Bibit Soropadan | Kabupaten Temanggung |

6. Dinas Perhubungan (Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah Kelas A)

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah I | Semarang | Kabupaten Kendal Kabupaten Demak Kabupaten Semarang Kota Semarang Kabupaten Grobogan Kota Salatiga |
| 2. | Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah II | Pati | Kabupaten Jepara Kabupaten Kudus Kabupaten Pati Kabupaten Rembang KabupatenBlora |
| 3. | Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah III | Surakarta | Kota Surakarta Kabupaten Boyolali Kabupaten Sukoharjo Kabupaten Karanganyar Kabupaten Wonogiri Kabupaten Sragen Kabupaten Klaten |
| 4. | Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah IV | Magelang | Kabupaten Purworejo Kabupaten Kebumen Kabupaten Magelang Kota Magelang Kabupaten Temanggung |
| 5. | Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan | Purwokerto | Kabupaten Banjarnegara Kabupaten Purbalingga |

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Wilayah V | | Kabupaten Banyumas Kabupaten Cilacap Kabupaten Wonosobo |
| 6. | Balai Pengelola Sarana Prasarana Perhubungan Wilayah VI | Pekalongan | Kabupaten Brebes Kabupaten Tegal Kota Tegal Kabupaten Pemalang Kabupaten Pekalongan Kota Pekalongan Kabupaten Batang |

7. Dinas Kelautan dan Perikanan
- a. Pelabuhan Perikanan Nusantara Kelas A

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|---------------------|--------------------------------------|
| 1. | Pelabuhan Perikanan Nusantara Tegalsari | Kota Tegal | 1. Kota Tegal 2. Kabupaten Brebes |
| 2. | Pelabuhan Perikanan Nusantara Tasikagung | Kabupaten Rembang | Kabupaten Rembang |

- b. Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas A

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|---------------------|--|
| 1. | Pelabuhan Perikanan Pantai Klidang Lor | Kabupaten Batang | Kab. Batang |
| 2. | Pelabuhan Perikanan Pantai Morodemak | Kabupaten Demak | 1. Kab. Demak 2. Kota Semarang |
| 3. | Pelabuhan Perikanan Pantai Juwana | Kabupaten Pati | Kabupaten Pati |
| 4. | Pelabuhan Perikanan Pantai Logending | Kabupaten Kebumen | 1. Kabupaten Kebumen 2. Kabupaten Cilacap 3. Kabupaten Purworejo |

c. Pelabuhan Perikanan Pantai Kelas B

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|----------------------|----------------------|
| 1. | Pelabuhan Perikanan Pantai Larangan | Kabupaten Tegal | Kabupaten Tegal |
| 2. | Pelabuhan Perikanan Pantai Asemdayong | Kabupaten Pemalang | Kabupaten Pemalang |
| 3. | Pelabuhan Perikanan Pantai Wonokerto | Kabupaten Pekalongan | Kabupaten Pekalongan |
| 4. | Pelabuhan Perikanan Pantai Tawang | Kabupaten Kendal | Kabupaten Kendal |
| 5. | Pelabuhan Perikanan Pantai Karimunjava | Kabupaten Jepara | Kabupaten Jepara |

d. Unit Penunjang Sentra Pendaratan Ikan Dan Satuan Pelayanan Pelabuhan Perikanan

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|-------------------|-------------------|
| 1. | Sentra Pendaratan Ikan Pasir | Kabupaten Kebumen | Kabupaten Kebumen |
| 2. | Sentra Pendaratan Ikan Sentolokawat | Kabupaten Cilacap | Kabupaten Cilacap |
| 3. | Satuan Pelayanan Pelabuhan Perikanan Banyutowo | Kabupaten Pati | Kabupaten Pati |

e. Unit Penunjang Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|--|--------------------|------------------------------|
| 1. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Tugu | Kota Semarang | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 2. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Maribaya | Kabupaten Tegal | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 3. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Sluke | Kabupaten Rembang | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 4. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Karimunjava | Kabupaten Jepara | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 5. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Randudongkal | Kabupaten Pemalang | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 6. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Singasari | Kabupaten Banyumas | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 7. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Muntilan | Kabupaten Magelang | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |

| NO. | NAMA | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|--------------------|------------------------------|
| 8. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Ngrajek | Kabupaten Magelang | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 9. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Janti | Kabupaten Klaten | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 10. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Tambaksogra | Kabupaten Banyumas | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |
| 11. | Loka Perbenihan dan Budidaya Ikan Ambarawa | Kabupaten Semarang | Seluruh Provinsi Jawa Tengah |

8. Dinas Pertanian Dan Peternakan
- a. Unit Penunjang Balai Pengawasan Dan Sertifikasi Benih

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|----|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Satuan Pelaksana Pengawas Benih Wilayah Semarang | Kabupaten Semarang |
| 2. | Satuan Pelaksana Pengawas Benih Wilayah Pati | Kabupaten Pati |
| 3. | Satuan Pelaksana Pengawas Benih Wilayah Surakarta | Kabupaten Sukoharjo |
| 4. | Satuan Pelaksana Pengawas Benih Wilayah Pekalongan | Kabupaten Pemalang |
| 5. | Satuan Pelaksana Pengawas Benih Wilayah Kedu | Kabupaten Magelang |
| 6. | Satuan Pelaksana Pengawas Benih Wilayah Banyumas | Kabupaten Banyumas |

- b. Unit Penunjang Balai Benih Pertanian Wilayah Semarang

| No. | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Kebun Banyubiru | Kabupaten Semarang |
| 2. | Kebun Ketitang | Kabupaten Grobogan |
| 3. | Kebun Wonoketingal | Kabupaten Demak |
| 4. | Kebun Sendang Sikucing | Kabupaten Kendal |
| 5. | Kebun Winong | Kabupaten Pati |

| No. | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|---------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 6. | Kebun Sonobijo | Kabupaten Blora |
| 7. | Kebun Bandungan | Kabupaten Semarang |
| 8. | Kebun Karangduren | Kabupaten Semarang |
| 9. | Kebun Sumurjurang | Kota Semarang |
| 10. | Kebun Karanggeneng | Kota Semarang |
| 11. | Kebun Katonsari | Kabupaten Demak |
| 12. | Kebun Bulu | Kabupaten Rembang |
| 13. | Kebun Sidokerto | Kabupaten Pati |
| 14. | Kebun Rendole | Kabupaten Pati |
| 15. | Kebun Kalinyamat | Kabupaten Jepara |
| 16. | Kebun Kopeng | Kabupaten Semarang |
| 17. | Kebun Ngawen | Kota Salatiga |
| 18. | Kebun Noborejo | Kota Salatiga |
| 19. | Kebun Kaliombo | Kabupaten Rembang |
| 20. | Kebun Watuaji | Kabupaten Jepara |

c. Unit Penunjang Balai Benih Pertanian Wilayah Surakarta

| No. | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|---------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Kebun Tegalgondo | Kabupaten Sukoharjo |
| 2. | Kebun Banyudono | Kabupaten Boyolali |
| 3. | Kebun Tohudan | Kabupaten Karanganyar |
| 4. | Kebun Sonobijo | Kabupaten Sukoharjo |
| 5. | Kebun Ngestibijo | Kabupaten Sragen |
| 6. | Kebun Giritani | Kabupaten Karanganyar |
| 7. | Kebun Tejomantri | Kabupaten Sukoharjo |
| 8. | Kebun Ranukitri | Kabupaten Karanganyar |
| 9. | Kebun Bujomartani | Kabupaten Wonogiri |

| No. | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|---------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 10. | Kebun Payaman | Kabupaten Magelang |
| 11. | Kebun Salaman | Kabupaten Magelang |
| 12. | Kebun Kaloran | Kabupaten Temanggung |
| 13. | Kebun Sri Makarti | Kabupaten Temanggung |
| 14. | Kebun Kledung | Kabupaten Temanggung |
| 15. | Kebun Lawu | Kabupaten Sukoharjo |
| 16. | Kebun Bantarangin | Kabupaten Wonogiri |
| 17. | Kebun Bulukerto | Kabupaten Wonogiri |
| 18. | Kebun Giriwarno | Kabupaten Wonogiri |
| 19. | Kebun Jangglengan | Kabupaten Sukoharjo |
| 20. | Kebun Jragan | Kabupaten Temanggung |
| 21. | Kebun Mento | Kabupaten Temanggung |
| 22. | Kebun Karanggedong | Kabupaten Temanggung |
| 23. | Kebun Ngagrong | Kabupaten Boyolali |
| 24. | Kebun Pirikan | Kabupaten Magelang |
| 25. | Kebun Selorejo | Kabupaten Wonogiri |
| 26. | Kebun Sidoharjo | Kabupaten Wonogiri |
| 27. | Kebun Tanggulrejo | Kabupaten Magelang |
| 28. | Kebun Wuryantoro | Kabupaten Wonogiri |

d. Unit Penunjang Balai Benih Pertanian Wilayah Banyumas

| No. | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|---------------------|------------------------|
| 1. | Kebun Maos | Kabupaten Cilacap |
| 2. | Kebun Petarukan | Kabupaten Pemalang |
| 3. | Kebun Gamer | Kota Pekalongan |
| 4. | Kebun Kramat | Kabupaten Tegal |
| 5. | Kebun Kalicacing | Kabupaten Banjarnegara |
| 6. | Kebun Harjosari | Kabupaten Tegal |

| No. | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|---------------------|------------------------|
| 7. | Kebun Karanganyar | Kabupaten Pekalongan |
| 8. | Kebun Rowobelang | Kabupaten Batang |
| 9. | Kebun Kandeman | Kabupaten Batang |
| 10. | Kebun Baturaden | Kabupaten Banyumas |
| 11. | Kebun Bojongsari | Kabupaten Banyumas |
| 12. | Kebun Adinuso | Kabupaten Batang |
| 13. | Kebun Gombong | Kabupaten Pemalang |
| 14. | Kebun Kaliwiro | Kabupaten Wonosobo |
| 15. | Kebun Karangreja | Kabupaten Purbalingga |
| 16. | Kebun Limpakuwus | Kabupaten Banyumas |
| 17. | Kebun Pagenteran | Kabupaten Pemalang |
| 18. | Kebun Redin | Kabupaten Purworejo |
| 19. | Kebun Sedayu | Kabupaten Wonosobo |
| 20. | Kebun Surojoyo | Kabupaten Wonosobo |
| 21. | Kebun Wanayasa | Kabupaten Banjarnegara |
| 22. | Kebun Wonorejo | Kabupaten Batang |
| 23. | Kebun Binangun | Kabupaten Purbalingga |
| 24. | Kebun Surjo | Kabupaten Batang |
| 25. | Kebun Sri Widodo | Kabupaten Kebumen |

e. Unit Penunjang Balai Pelindungan Tanaman

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|----|---|----------------------|
| 1. | Satuan Pelaksana Pelindungan Tanaman Wilayah Semarang | Kabupaten Semarang |
| 2. | Satuan Pelaksana Pelindungan Tanaman Wilayah Pati | Kabupaten Pati |
| 3. | Satuan Pelaksana Pelindungan Tanaman Wilayah Surakarta | Kabupaten Sukoharjo |
| 4. | Satuan Pelaksana Pelindungan Tanaman Wilayah Pekalongan | Kabupaten Pemalang |
| 5. | Satuan Pelaksana Pelindungan Tanaman Wilayah Kedu | Kabupaten Temanggung |

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|----|---|--------------------|
| 6. | Satuan Pelaksana Pelindungan Tanaman Wilayah Banyumas | Kabupaten Banyumas |
| 7. | Satuan Pelayanan Laboratorium Agensia Hayati | Kota Salatiga |

f. Unit Penunjang Balai Pembibitan Ternak

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|----|-----------------------------------|----------------------|
| 1. | Taman Ternak Ayam Maron | Kabupaten Temanggung |
| 2. | Taman Ternak Itik Banyubiru | Kabupaten Semarang |
| 3. | Taman Ternak Kelinci Bandungan | Kabupaten Semarang |
| 4. | Taman Ternak Kelinci Kopeng | Kabupaten Semarang |
| 5. | Taman Ternak Kalkun Mojosongo | Kota Surakarta |
| 6. | Taman Ternak Ruminansia Sumberejo | Kabupaten Kendal |
| 7. | Taman Ternak Sapi Maron | Kabupaten Temanggung |
| 8. | Taman Ternak Sapi Pagerkukuh | Kabupaten Wonosobo |
| 9. | Taman Ternak Kambing Kaligesing | Kabupaten Purworejo |

g. Unit Penunjang Balai Pelayanan Veteriner

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|----|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner Boyolali | Kabupaten Boyolali |
| 2. | Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner Pati | Kabupaten Pati |
| 3. | Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner Magelang | Kota Magelang |
| 4. | Laboratorium Kesehatan Hewan Purwokerto | Kabupaten Banyumas |
| 5. | Laboratorium Kesehatan Hewan Surakarta | Kota Surakarta |
| 6. | Laboratorium Kesehatan Hewan Semarang | Kota Semarang |
| 7. | Klinik Hewan Satria Purwokerto | Kabupaten Banyumas |
| 8. | Klinik Hewan Cendana Boyolali | Kabupaten Boyolali |

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN |
|-----|-----------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 9. | Klinik Hewan Bawen Semarang | Kabupaten Semarang |
| 10. | Klinik Hewan Pemalang | Kabupaten Pemalang |
| 11. | Klinik Hewan Magelang | Kota Magelang |
| 12. | Klinik Hewan Surakarta | Kota Surakarta |
| 13. | Klinik Hewan Semarang | Kota Semarang |

9. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- a. Balai Industri Logam Dan Kayu Kelas A

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|----|--------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1. | Instalasi Industri Kayu Jepara | Kabupaten Jepara | Provinsi Jawa Tengah |
| 2. | Instalasi Industri Kayu Sukoharjo | Kabupaten Jepara | Provinsi Jawa Tengah |
| 3. | Instalasi Industri Logam Pati | Kabupaten Pati | Provinsi Jawa Tengah |
| 4. | Instalasi Industri Logam Tegal | Kabupaten Tegal | Provinsi Jawa Tengah |
| 5. | Instalasi Industri Logam Semarang | Kota Semarang | Provinsi Jawa Tengah |
| 6. | Instalasi Industri Logam Purbalingga | Kabupaten Purbalingga | Provinsi Jawa Tengah |

- b. Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A

| NO | NAMA UNIT PENUNJANG | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|----|--|------------------|----------------------|
| 1. | Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Surakarta. | Kota Surakarta | Provinsi Jawa Tengah |
| 2. | Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Semarang | Kota Semarang | Provinsi Jawa Tengah |

B. UPTD BADAN

Badan Pengelola Pendapatan Daerah (Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kelas A)

| NO | NAMA UPTD | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Semarang I | Semarang | Kota Semarang |
| 2 | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Semarang II | | |
| 3 | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Semarang III | | |
| 4. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Ungaran | Ungaran | Kabupaten Semarang |
| 5. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Salatiga | Salatiga | Kota Salatiga |
| 6. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kendal | Kendal | Kabupaten Kendal |
| 7. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Demak | Demak | Kabupaten Demak |
| 8. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purwodadi | Purwodadi | Kabupaten Grobogan |
| 9. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Surakarta | Surakarta | Kota Surakarta |
| 10. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Klaten | Klaten | Kabupaten Klaten |
| 11. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Sragen | Sragen | Kabupaten Sragen |
| 12. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Sukoharjo | Sukoharjo | Kabupaten Sukoharjo |
| 13. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Wonogiri | Wonogiri | Kabupaten Wonogiri |
| 14. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Karanganyar | Karanganyar | Kabupaten Karanganyar |
| 15. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Boyolali | Boyolali | Kabupaten Boyolali |
| 16. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Pati | Pati | Kabupaten Pati |
| 17. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Blora | Blora | Kabupaten Blora |
| 18. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Rembang | Rembang | Kabupaten Rembang |
| 19. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kudus | Kudus | Kabupaten Kudus |

| NO | NAMA UPTD | TEMPAT KEDUDUKAN | WILAYAH KERJA |
|-----|---|------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Jepara | Jepara | Kabupaten Jepara |
| 21. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Pekalongan | Pekalongan | Kota Pekalongan |
| 22. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah KAJEN | KAJEN | Kabupaten Pekalongan |
| 23. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Batang | Batang | Kabupaten Batang |
| 24. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Pemalang | Pemalang | Kabupaten Pemalang |
| 25. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Tegal | Tegal | Kota Tegal |
| 26. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah SLAWI | SLAWI | Kabupaten Tegal |
| 27. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Brebes | Brebes | Kabupaten Brebes |
| 28. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purwokerto | Purwokerto | Kabupaten Banyumas |
| 29. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilacap | Cilacap | Kabupaten Cilacap |
| 30. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purbalingga | Purbalingga | Kabupaten Purbalingga |
| 31. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Banjarnegara | Banjarnegara | Kabupaten Banjarnegara |
| 32. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Magelang | Magelang | Kota Magelang |
| 33. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Mungkid | Mungkid | Kabupaten Magelang |
| 34. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kebumen | Kebumen | Kabupaten Kebumen |
| 35. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Purworejo | Purworejo | Kabupaten Purworejo |
| 36. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Temanggung | Temanggung | Kabupaten Temanggung |
| 37. | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Wonosobo | Wonosobo | Kabupaten Wonosobo |

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001