



**WALIKOTA METRO  
PROVINSI LAMPUNG  
PERATURAN WALIKOTA METRO  
NOMOR 43 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO  
NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PADA PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA METRO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43, Pasal 44, Pasal 44 A, Pasal 44 B, Pasal 44 C, Pasal 44 D, Pasal 44 E, Pasal 95 ayat (3), Pasal 95 ayat (4) dan Pasal 121 A ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota Metro Nomor 3 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu diubah dan disesuaikan;
  - b. bahwa jumlah Rumah Sakit Umum Daerah di Kota Metro yang semula berjumlah 1 (satu) bertambah menjadi 2 (dua) Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Undang-Undang nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5272);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
14. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Metro Nomor 3 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2018 Nomor 3) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 1 angka 11 dihapus dan antara angka 17 dan angka 18 disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 17a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Metro;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Metro;
3. Walikota adalah Walikota Metro;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Metro;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Metro;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Metro;
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Metro;
9. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas operasional induknya;
13. UPTD Satuan Pendidikan adalah UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
14. UPTD Sanggar Seni dan Budaya adalah UPTD Sanggar Seni dan Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
15. UPTD Pusat Pelayanan Autis adalah UPTD Pusat Pelayanan Autis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
16. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Yani (RSUD A.YANI) adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Yani (RSUD A.YANI) Dinas Kesehatan Kota Metro;
17. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Sumbersari Bantul (RSUD Sumbersari Bantul) adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Sumbersari Bantul (RSUD Sumbersari Bantul) Dinas Kesehatan Kota Metro;
18. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Dinas Kesehatan Kota Metro;
19. UPTD Pengairan adalah UPTD Pengairan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro;
20. UPTD Pengelolaan Air Minum adalah UPTD Pengelolaan Air Minum Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro;
21. UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa adalah UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro;
22. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak adalah UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Metro;
23. UPTD Balai Benih dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan) adalah UPTD Balai Benih dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
24. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) adalah UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
25. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) adalah UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;

26. UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) adalah UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
  27. UPTD Pembibitan Ternak adalah UPTD Pembibitan Ternak Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
  28. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian adalah UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Metro;
  29. UPTD Pengelolaan Akhir Sampah dan Instalasi Lumpur Tinja adalah UPTD Pengelolaan Akhir Sampah dan Instalasi Lumpur Tinja Dinas Lingkungan Hidup;
  30. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Metro;
  31. UPTD Pengelolaan Perparkiran adalah UPTD Pengelolaan Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Metro;
  32. UPTD Terminal Kota adalah UPTD Terminal Kota Dinas Perhubungan Kota Metro;
  33. UPTD Terminal Barang Tejo Agung adalah UPTD Terminal Barang Tejo Agung Dinas Perhubungan Kota Metro;
  34. UPTD Radio Pemerintah Daerah adalah UPTD Radio Pemerintah Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Metro;
  35. UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga adalah UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Metro;
  36. UPTD Pengelolaan Pasar adalah UPTD Pengelolaan Pasar Dinas Perdagangan Kota Metro;
  37. UPTD Metrologi Legal adalah UPTD Metrologi Legal Dinas Perdagangan Kota Metro;
  38. UPTB Kas Daerah adalah UPTB Kas Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Metro;
  39. UPTB Pemanfaatan Aset Daerah adalah UPTB Pemanfaatan Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Metro;
  40. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat;
  41. Tugas Teknis Pcnunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas operasional induknya; dan
  42. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
2. Ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) angka 2 huruf c angka 6 dihapus, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

### **Bagian Kesatu**

### **Pembentukan**

### **Pasal 2**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari :
  1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) terdiri dari :
1. UPTD SD Negeri 1 Metro Pusat;
  2. UPTD SD Negeri 2 Metro Pusat;
  3. UPTD SD Negeri 3 Metro Pusat;
  4. UPTD SD Negeri 4 Metro Pusat;
  5. UPTD SD Negeri 5 Metro Pusat;
  6. UPTD SD Negeri 6 Metro Pusat;
  7. UPTD SD Negeri 7 Metro Pusat;
  8. UPTD SD Negeri 8 Metro Pusat;
  9. UPTD SD Negeri 9 Metro Pusat;
  10. UPTD SD Negeri 10 Metro Pusat;
  11. UPTD SD Negeri 11 Metro Pusat;
  12. UPTD SD Negeri 12 Metro Pusat;
  13. UPTD SD Negeri 1 Metro Utara;
  14. UPTD SD Negeri 2 Metro Utara;
  15. UPTD SD Negeri 3 Metro Utara;
  16. UPTD SD Negeri 4 Metro Utara;
  17. UPTD SD Negeri 5 Metro Utara;
  18. UPTD SD Negeri 6 Metro Utara;
  19. UPTD SD Negeri 7 Metro Utara;
  20. UPTD SD Negeri 8 Metro Utara;
  21. UPTD SD Negeri 1 Metro Barat;
  22. UPTD SD Negeri 2 Metro Barat;
  23. UPTD SD Negeri 3 Metro Barat;
  24. UPTD SD Negeri 4 Metro Barat;
  25. UPTD SD Negeri 5 Metro Barat;
  26. UPTD SD Negeri 6 Metro Barat;
  27. UPTD SD Negeri 7 Metro Barat;
  28. UPTD SD Negeri 8 Metro Barat;
  29. UPTD SD Negeri 9 Metro Barat;
  30. UPTD SD Negeri 1 Metro Timur;
  31. UPTD SD Negeri 2 Metro Timur;
  32. UPTD SD Negeri 3 Metro Timur;
  33. UPTD SD Negeri 4 Metro Timur;
  34. UPTD SD Negeri 5 Metro Timur;
  35. UPTD SD Negeri 6 Metro Timur;
  36. UPTD SD Negeri 7 Metro Timur;
  37. UPTD SD Negeri 8 Metro Timur;
  38. UPTD SD Negeri 9 Metro Timur;
  39. UPTD SD Negeri 10 Metro Timur;
  40. UPTD SD Negeri 1 Metro Selatan;
  41. UPTD SD Negeri 2 Metro Selatan;
  42. UPTD SD Negeri 3 Metro Selatan;
  43. UPTD SD Negeri 4 Metro Selatan;
  44. UPTD SD Negeri 5 Metro Selatan;
  45. UPTD SD Negeri 6 Metro Selatan;
  46. UPTD SD Negeri 7 Metro Selatan; dan
  47. UPTD SD Negeri 8 Metro Selatan;
- b. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) terdiri dari :
1. UPTD SMP Negeri 1 Metro, Metro Pusat;
  2. UPTD SMP Negeri 3 Metro, Metro Pusat;
  3. UPTD SMP Negeri 10 Metro, Metro Pusat;
  4. UPTD SMP Negeri 2 Metro, Metro Timur;
  5. UPTD SMP Negeri 4 Metro, Metro Timur;

6. UPTD SMP Negeri 7 Metro, Metro Timur;
  7. UPTD SMP Negeri 6 Metro, Metro Utara;
  8. UPTD SMP Negeri 8 Metro, Metro Utara;
  9. UPTD SMP Negeri 9 Metro, Metro Barat; dan
  10. UPTD SMP Negeri 5 Metro, Metro Selatan.
- c. UPTD Sanggar Seni dan Budaya; dan
  - d. UPTD Pusat Pelayanan Autis.
2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :
    - a. UPTD RSUD A.YANI Kota Metro;
    - b. UPTD RSUD Sumbersari Bantul Kota Metro;
    - c. UPTD Puskesmas, terdiri dari :
      1. UPTD Puskesmas Metro;
      2. UPTD Puskesmas Yosomulyo;
      3. UPTD Puskesmas Banjarsari;
      4. UPTD Puskesmas Ganjaragung;
      5. UPTD Puskesmas Iringmulyo;
      6. Dihapus;
      7. UPTD Puskesmas Mulyojati;
      8. UPTD Puskesmas Karangrejo;
      9. UPTD Puskesmas Yosodadi;
      10. UPTD Puskesmas Purwosari;
      11. UPTD Puskesmas Tejo Agung; dan
      12. UPTD Puskesmas Margorejo.
  3. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri dari :
    - a. UPTD Pengairan; dan
    - b. UPTD Pengelolaan Air Minum.
  4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yaitu :
    - UPTD RUSUNAWA.
  5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yaitu :
    - UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
  6. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, terdiri dari :
    - a. UPTD Balai Benih dan Alat Mesin Pertanian (Alsintan);
    - b. UPTD Balai Benih Ikan (BBI);
    - c. UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);
    - d. UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan);
    - e. UPTD Pembibitan Ternak; dan
    - f. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian.
  8. Dinas Lingkungan Hidup yaitu :
    - UPTD Pengelolaan Akhir Sampah dan Instalasi Lumpur Tinja (PAS dan ILT).

9. Dinas Perhubungan, terdiri dari :
    - a. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - b. UPTD Pengelolaan Perparkiran;
    - c. UPTD Terminal Kota; dan
    - d. UPTD Terminal Barang Tejo Agung.
  10. Dinas Komunikasi dan Informatika, yaitu :
    - UPTD Radio Pemerintah Daerah.
  11. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata, yaitu :
    - UPTD Pengelolaan Gelanggang Olahraga.
  12. Dinas Perdagangan, terdiri dari :
    - a. UPTD Pengelolaan Pasar; dan
    - b. UPTD Metrologi Legal.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Metro, terdiri dari :
- a. UPTB Kas Daerah; dan
  - b. UPTB Pemanfaatan Aset Daerah.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan (UPTD/UPTB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI Peraturan Walikota ini.
3. Ketentuan dalam Pasal 23 ayat (1) diubah dan ayat (2) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf j, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

#### **Bagian Kelima**

#### **UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Yani**

#### **Pada Dinas Kesehatan Kota Metro**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 23**

- (1) UPTD RSUD A.YANI mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya peningkatan, pencegahan penyembuhan, pemulihan dan melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD RSUD A.YANI, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik serta penunjang non medik kegiatan rumah sakit;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan medik dan pelayanan asuhan keperawatan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - d. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai dengan kebutuhan medis;
  - e. Pelaksanaan dan pengawasan terhadap standar pelayanan minimal serta pelaksanaan akreditasi yang wajib dilaksanakan oleh rumah sakit;



- f. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan medik;
  - g. Pelaksanaan fungsi sosial dengan memperhatikan kaidah ekonomi masyarakat;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas dibidang pelayanan keschatan;
  - i. Perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (9) diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

### **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 24**

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD A.YANI, terdiri dari :
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur;
  - c. Kepala Bidang;
  - d. Kepala Bagian;
  - e. Kepala Seksi;
  - f. Kepala Sub Bagian; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit yang merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit melalui Wakil Direktur.
- (5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit melalui Wakil Direktur.
- (6) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (7) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
  - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
  - (9) Struktur Organisasi UPTD RSUD A.YANI sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
5. Ketentuan dalam Pasal 25 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3**

**Uraian Tugas**

**Pasal 25**

- (1) Direktur UPTD RSUD A.YANI ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang serta mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyalenggarakan seluruh kegiatan unit organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Yani sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur UPTD RSUD A.YANI mempunyai tugas dan kewenangan, sebagai berikut :
  - 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 pertanggungjawaban keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian UPTD RSUD A.YANI kepada Kepala Dinas Kesehatan;
  - f. Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - g. Menetapkan pejabat lainnya dalam UPTD RSUD A.YANI dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUD A.YANI yang dipimpinnya;
  - i. Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPTD RSUD A.YANI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Ketentuan dalam Pasal 26, sehingga keseluruhan Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 26**

Wakil Direktur UPTD RSUD A.YANI terdiri dari :

1) Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas, membantu Direktur dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan pelayanan medik dan keperawatan serta penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan di lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
- b. Penyusunan rencana kebijakan tentang penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
- c. Perumusan capaian kinerja pelayanan medik, keperawatan dan litbang-diklat;
- d. Pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik, keperawatan, litbang dan diklat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan

Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan mempunyai tugas, membantu Direktur dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan perencanaan, pengelolaan keuangan, dan kegiatan ketatausahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan tentang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta rekam medik;
- b. Penyusunan rencana kebijakan tentang penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. Penyusunan rencana kebijakan tentang kepegawaian, perlengkapan dan umum;
- d. Perumusan capaian kinerja perencanaan, keuangan dan ketatausahaan;
- e. Pembinaan dan pengendalian kegiatan perencanaan, keuangan dan ketatausahaan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan dalam Pasal 27, sehingga keseluruhan Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 27**

Kepala Bidang UPTD RSUD A.YANI, terdiri dari :

1) Kepala Bidang Medik

Kepala Bidang Medik mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan pelayanan medik dan penunjang medik;
- b. Penyusunan prosedur pelayanan dan pelaporan kinerja pelayanan medik dan penunjang medik;
- c. Penyusunan standar mutu pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu pelayanan medik dan penunjang medik;
- e. Penilaian kinerja Bidang Medik; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Bidang Keperawatan

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas, membantu wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan pelayanan keperawatan dan sarana keperawatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan pelayanan keperawatan dan sarana keperawatan;
- b. Penyusunan prosedur pelayanan dan pelaporan kinerja pelayanan keperawatan;
- c. Penyusunan standar mutu pelayanan keperawatan dan sarana keperawatan;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu sarana dan pelayanan keperawatan;
- e. Penilaian kinerja Bidang Keperawatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- b. Penyusunan prosedur penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- c. Penyusunan standar mutu penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- e. Penilaian kinerja Bidang Penelitian, Pengembangan sumber daya manusia, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan dalam Pasal 28 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 28**

Kepala Bagian UPTD RSUD A.YANI, terdiri dari :

1) Kepala Bagian Perencanaan dan Humas

Kepala Bagian Perencanaan dan Humas mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perencanaan dan Humas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rancangan program perencanaan dan kehumasan;
- b. Penyusunan prosedur perencanaan dan kehumasan;
- c. Penyusunan standar mutu perencanaan dan kehumasan;
- d. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan kegiatan perencanaan dan kehumasan;
- e. Penilaian kinerja bagian perencanaan dan kehumasan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan tentang keuangan;
- b. Penyusunan prosedur penganggaran;
- c. Penyusunan prosedur penerimaan dan pengeluaran uang;
- d. Penyusunan prosedur pembukuan, pemeriksaan dan laporan keuangan;
- e. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan kegiatan pengeolaan keuangan;
- f. Penilaian kinerja Bagian Keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, membantu Wakil Direktur Perencanaan, Keuangan dan Ketatausahaan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kebijakan tentang administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- b. Penyusunan prosedur administrasi kepegawaian, pengelolaan barang dan administrasi umum;
- c. Penyusunan metoda dan instrumen pemantauan kegiatan kesekretariatan;
- d. Penilaian kinerja Bagian Tata Usaha; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan dalam Pasal 29 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 29**

Kepala Seksi UPTD RSUD A.YANI terdiri dari :

1) Kepala Seksi Pelayanan Medik

Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan kebutuhan pelayanan medik dan melakukan pemantauan pelayanan di instalasi-instalasi medik (rawat jalan, rawat inap, bedah sentral, gawat darurat, perawatan intensif, haemodialisa dan endoskopi), yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Medik, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana pelayanan medik di instalasi-instalasi medik;
- b. Menyusun rencana kebutuhan tenaga medik di instalasi-instalasi medik;
- c. Menyiapkan rancangan standar mutu pelayanan medik;
- d. Menyusun manual pengoperasian peralatan medik;
- e. Menyusun jadwal tugas dokter jaga di instalasi-instalasi medik;
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
- g. Memantau kondisi peralatan medik di instalasi-instalasi medik;
- h. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang dibagikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas, merencanakan kebutuhan pelayanan penunjang medik dan melakukan pemantauan kegiatan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang medik (radiologi, laboratorium klinik, patologi anatomi, mikrobiologi, kefarmasian, rehabilitasi medik, gizi, pemeliharaan sarana/prasarana rumah sakit, sanitasi, *refraksi oftisi*, terapis gigi dan mulut, penata anestesi, *central sterile supply departement (CSSD)*, kateterisasi jantung dan pembuluh darah dan bank darah rumah sakit), yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Medik, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana pelayanan di instalasi-instalasi penunjang medik;
- b. Menyusun rencana kebutuhan tenaga di instalasi-instalasi penunjang medik;
- c. Menyiapkan rancangan standar mutu pelayanan penunjang medik;
- d. Menyusun manual pengoperasian peralatan penunjang medik;
- e. Menyusun jadwal tugas jaga tenaga kesehatan di instalasi-instalasi penunjang medik;
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- g. Memantau kondisi peralatan di instalasi-instalasi penunjang medik;
- h. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang dibagikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas, merencanakan kebutuhan pelayanan keperawatan, melakukan pemantauan pelayanan keperawatan di instalasi-instalasi medik dan penunjang medik, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan standar mutu pelayanan keperawatan di instalasi-instalasi;
- b. Menyusun rancangan prosedur pelayanan dan asuhan keperawatan;
- c. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan di instalasi-instalasi;

- d. Menyusun jadwal tugas jaga perawat pengawas di instalasi-instalasi;
- e. Memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
- f. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Kepala Seksi Sarana Keperawatan

Kepala Seksi Sarana Keperawatan mempunyai tugas, merencanakan kebutuhan sarana pelayanan keperawatan dan melakukan pemantauan penggunaan sarana keperawatan di instalasi-instalasi medik dan penunjang medik yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana pelayanan keperawatan di instalasi-instalasi;
- b. Menyusun manual pengoperasian sarana keperawatan;
- c. Memantau penggunaan sarana keperawatan dan kondisi sarana keperawatan;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Keperawatan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia, melakukan pemantauan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan UPTD RSUD A.YANI yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan intern rumah sakit;
- b. Menyusun rancangan prosedur penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bagi pihak internal dan eksternal rumah sakit;
- c. Menyusun rancangan standar mutu penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Memfasilitasi, melaksanakan dan memantau pelaksanaan penelitian;
- e. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan seksi penelitian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6) Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas, merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.



Penjabaran tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. Menyusun rancangan standar mutu pendidikan dan pelatihan;
- c. Menyusun rancangan prosedur pendidikan dan pelatihan bagi pihak internal dan eksternal rumah sakit;
- d. Memfasilitasi, melaksanakan dan memantau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan menyelenggarakan perpustakaan;
- f. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan dalam Pasal 30 diubah, ayat (8) huruf c dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 30**

Kepala Sub Bagian UPTD RSUD A.YANI, terdiri dari :

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas, menyusun rencana seluruh kegiatan dan kebutuhan rumah sakit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun usulan kegiatan dan kebutuhan dari seluruh bidang, bagian dan instalasi;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan rumah sakit untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
- c. Menyusun rancangan prosedur dan penjadwalan proses perencanaan;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas, melakukan pemantauan, penilaian dan pelaporan atas semua kegiatan rumah sakit yang telah tertuang di dalam perencanaan tahunan rumah sakit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan metoda dan instrumen pemantauan dan penilaian kegiatan rumah sakit;
- b. Menyusun hasil penilaian kegiatan rumah sakit;
- c. Menyusun bahan pelaporan bulanan, tri bulanan dan tahunan;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Sub Bagian Humas

Kepala Sub Bagian Humas mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan kehumasan, penyecbarluasan dan pengendalian informasi rumah sakit, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang kehumasan;
- b. Menyusun standar operasional prosedur sub bagian humas;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dibidang kehumasan;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian sub bagian humas;
- e. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan sub bagian humas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Kepala Sub Bagian Anggaran

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas, melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja rumah sakit, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan rumah sakit;
- b. Menyusun rencana anggaran belanja rumah sakit;
- c. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan mengumpulkan dana dari penerimaan fungsional rumah sakit dan penerimaan lainnya serta melaksanakan tata usaha keuangan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana target dan realisasi penerimaan rumah sakit;
- b. Mengawasi dan mengendalikan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengalokasian dan pembayaran Anggaran Belanja Rutin;
- c. Mengendalikan dan mengevaluasi pencatatan dan penyetoran penerimaan rumah sakit;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap bendaharawan;
- e. Menyimpan bukti pengeluaran dan penerimaan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan akuntansi, pemeriksaan keuangan dan verifikasi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mencatat bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- b. Meneliti dan memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- c. Memeriksa pembukuan dan kas bendaharawan;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan pengendalian keuangan intern rumah sakit;
- e. Membukukan dan menyusun laporan keuangan rumah sakit;
- f. Menyusun laporan hasil pemeriksaan keuangan rumah sakit;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum, pemulasaran jenazah dan binatu rumah sakit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun prosedur surat menyurat dan kearsipan;
- b. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan ATK dan penggandaan;
- c. Menyusun prosedur dan mengendalikan penggunaan gedung, sarana komunikasi, audio visual, sarana mobilitas dan penerimaan tamu, pemulasaran jenazah dan binatu rumah sakit;
- d. Menyusun dan menyiapkan agenda rapat dinas dan kegiatan Direktur serta Wakil Direktur;
- e. Menyusun prosedur dan mengendalikan keamanan, ketertiban kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan hukum;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8) Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- b. Menyusun rencana kebutuhan pegawai;
- c. dihapus;
- d. Menyusun rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;

- e. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9) Kepala Sub Bagian Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas, melaksanakan administrasi perlengkapan dan gedung, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan gedung dan barang;
- b. Melaksanakan inventarisasi gedung dan barang;
- c. Menyusun prosedur dan melaksanakan proses penghapusan barang;
- d. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Di antara ketentuan Pasal 31 dan Pasal 32 disisipkan 7 (tujuh) Pasal yaitu Pasal 31A, Pasal 31B, Pasal 31C, Pasal 31D, Pasal 31E, Pasal 31F dan Pasal 31G, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 31A**

- (1) UPTD RSUD Sumbersari Bantul mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan paripurna berupa pelayanan kuratif, rehabilitatif dan promotif serta melaksanakan pelayanan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD RSUD Sumbersari Bantul, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - c. Penyusunan standar dan prosedur pengelolaan UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan medik umum;
  - e. Penyelenggaraan pelayanan medik spesialis dasar;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan spesialis penunjang medik
  - g. Penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - h. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
  - i. Penyelenggaraan pelayanan penunjang non klinik
  - j. Penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
  - k. Penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
  - l. Penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
  - m. Penyelenggaraan urusan rekam medis;
  - n. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
  - o. Penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;

- p. Penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
- q. Penyelenggaraan keselamatan pasien;
- r. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- s. Pelaksanaan fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- t. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
- u. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- v. Pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- w. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- x. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
- y. Pengelolaan kemasukan dan rekam medis UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
- z. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Sumbersari Bantul.
- aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 31B**

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Sumbersari Bantul, terdiri dari :
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis;
  - d. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit yang merupakan jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan Pengawas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (7) Bagan Organisasi UPTD RSUD Sumbersari Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.a yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 31C**

- (1) Direktur UPTD RSUD Sumbersari Bantul mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPTD RSUD Sumbersari Bantul sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Direktur UPTD RSUD Sumbersari Bantul yaitu :
  - a. Memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - d. Mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen di UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Sumbersari Bantul; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 31D**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan serta pelaporan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - b. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan manajemen surat menyurat dan kearsipan;
  - d. Melaksanakan pengawasan kinerja dan disiplin pegawai;
  - e. Melakukan pengelolaan terhadap aset milik daerah;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan penyedia jasa asuransi kesehatan;
  - g. Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;

- h. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran dan kegiatan setiap bagian secara berkala;
- i. Melaksanakan publikasi dan informasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
- j. Melaksanakan koordinasi, pemeriksaan, analisis, laporan dan evaluasi internal seluruh kegiatan UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 31E**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis.
- (2) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis, sebagai berikut :
  - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, rencana strategis, pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis dan penunjang medis;
  - c. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana anggaran UPTD RSUD Sumbersari Bantul sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Menyusun standar pelayanan medis dan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
  - f. Menyelenggarakan urusan manajemen rekam medis;
  - g. Menyelenggarakan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medis, dan pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;
  - h. Menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja, laundry, sanitasi lingkungan UPTD RSUD Sumbersari Bantul;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
  - j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis Dan Penunjang Medis;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 31F**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan keperawatan.
- (2) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan keperawatan;

- c. Penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengoordinasian, analisa, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- d. Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan medik dan non medik;
- c. Menganalisa kebutuhan tenaga keperawatan berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan di pelayanan keperawatan melalui pendidikan dan pelatihan maupun sosialisasi yang diselenggarakan di dalam/di luar rumah sakit;
- g. Menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana dan logistik keperawatan beserta pengadaannya sebagai bahan rencana pengadaan serta penyusunan laporannya;
- h. Mengoordinasikan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan keperawatan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan keperawatan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keperawatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 31G**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Ketentuan dalam Pasal 32 Ayat (1) huruf f dihapus, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 32**

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya, yang terdiri dari :
  - a. UPTD Puskesmas Metro;



- b. UPTD Puskesmas Yosomulyo;
  - c. UPTD Puskesmas Banjarsari;
  - d. UPTD Puskesmas Ganjaragung;
  - e. UPTD Puskesmas Iringmulyo;
  - f. Dihapus;
  - g. UPTD Puskesmas Mulyojati;
  - h. UPTD Puskesmas Karangrejo;
  - i. UPTD Puskesmas Yosodadi;
  - j. UPTD Puskesmas Purwosari;
  - k. UPTD Puskesmas Tejo Agung; dan
  - l. UPTD Puskesmas Margorejo.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
  - b. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a diatas, puskesmas berwenang untuk :

- a. Melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- b. Melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- c. Melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- d. Menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
- f. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia puskesmas;
- g. Memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
- h. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi terhadap akses, mutu dan cakupan pelayanan kesehatan; dan
- i. Memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b diatas, Puskesmas berwenang untuk :

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
- b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;

- c. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
- e. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinat dan kerjasama inter dan antar profesi;
- f. Melaksanakan rekam medis;
- g. Melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;
- h. Melaksanakan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan;
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama wilayah kerjanya; dan
- j. Melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan.

**13. Ketentuan dalam Pasal 149 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 149 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 149**

- (1) Kepala UPTD pada Dinas Daerah dan Badan Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD pada Dinas Daerah dan Badan Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala UPTD yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B dijabat oleh Direktur yang merupakan jabatan Esselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Kepala UPTD yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat merupakan Jabatan Struktural IVb atau jabatan Pengawas.
- (7) Kepala UPTD yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D dijabat oleh Direktur yang merupakan jabatan Esselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (8) Kepala Sub Bagian pada UPTD yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (9) Kepala Seksi pada UPTD yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

14. Diantara ketentuan Pasal 152 dan Pasal 153 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 152 A, sehingga Pasal 152 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 152 A**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar sctiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

Wakil Walikota		
Wakil Sekretaris Daerah		
Kepala Bidang Hukum	Hukum	ay
Kabid Hukum	Hukum	

Ditetapkan di Metro  
pada tanggal 5 oktober 2020

**WALIKOTA METRO,**

  
**ACHMAD PAIRIN**

Diundangkan di Metro  
pada tanggal 5 oktober 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,**

  
**MISNAN**

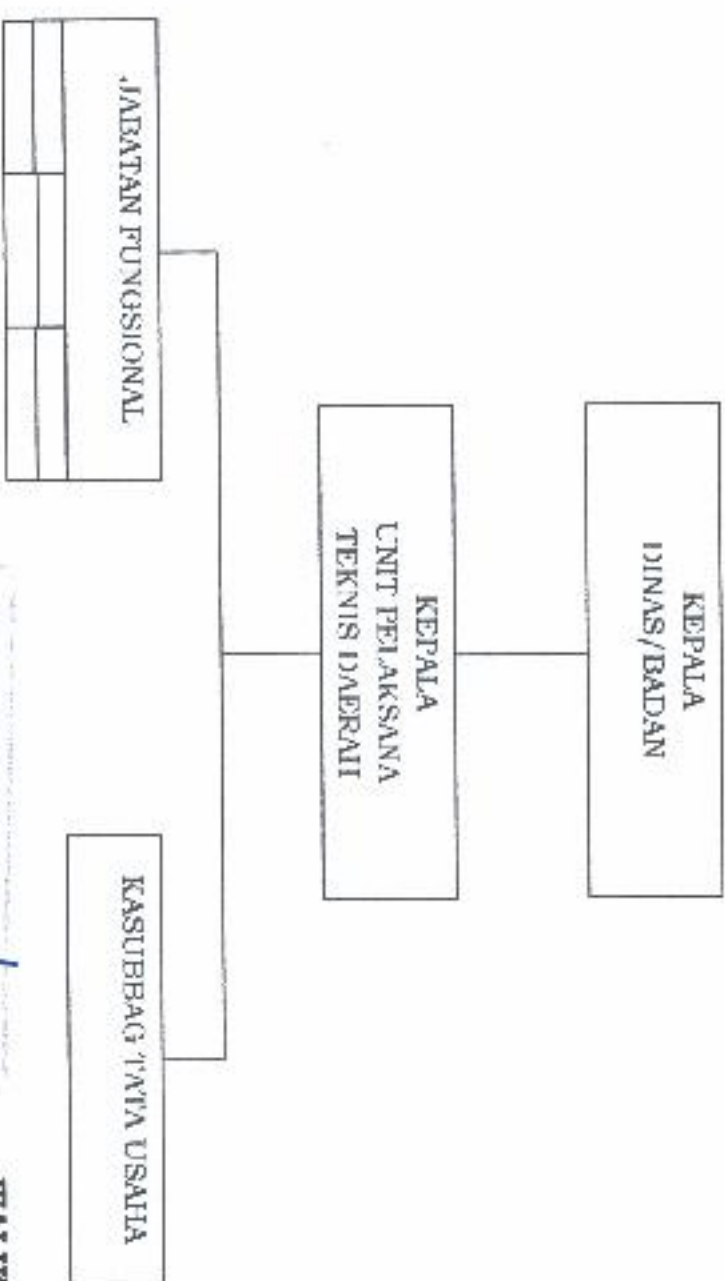
**BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2020 NOMOR ...43**

Lampiran 1 : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 43 Tahun 2020

Tanggal : 5 Oktober 2020

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

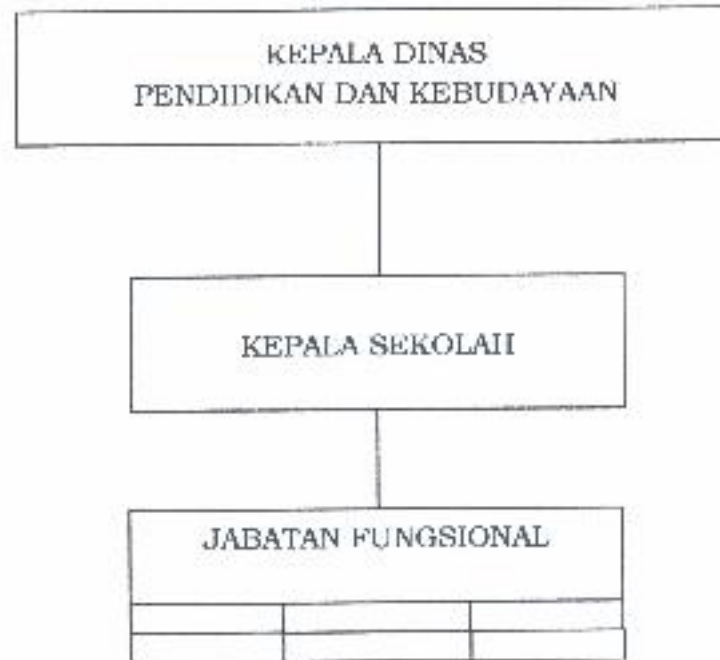


KASUBAG TWTA USAHA	
Nama	K. M.
Sesdus	
Alamat	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Agama	
Keanggotaan	
Referensi	

WALIKOTA METRO,

*Achmad Pairin*  
ACHMAD PAIRIN

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PADA SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**



WALIKOTA METRO,

PANGRAP HUKUM		
No. Peraturan		
Urut		
Angka		
Tempat, Tanggal	Hukum	ay
dan Disyok	Perini	j

  
ACHMAD PAIRIN

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PADA SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**



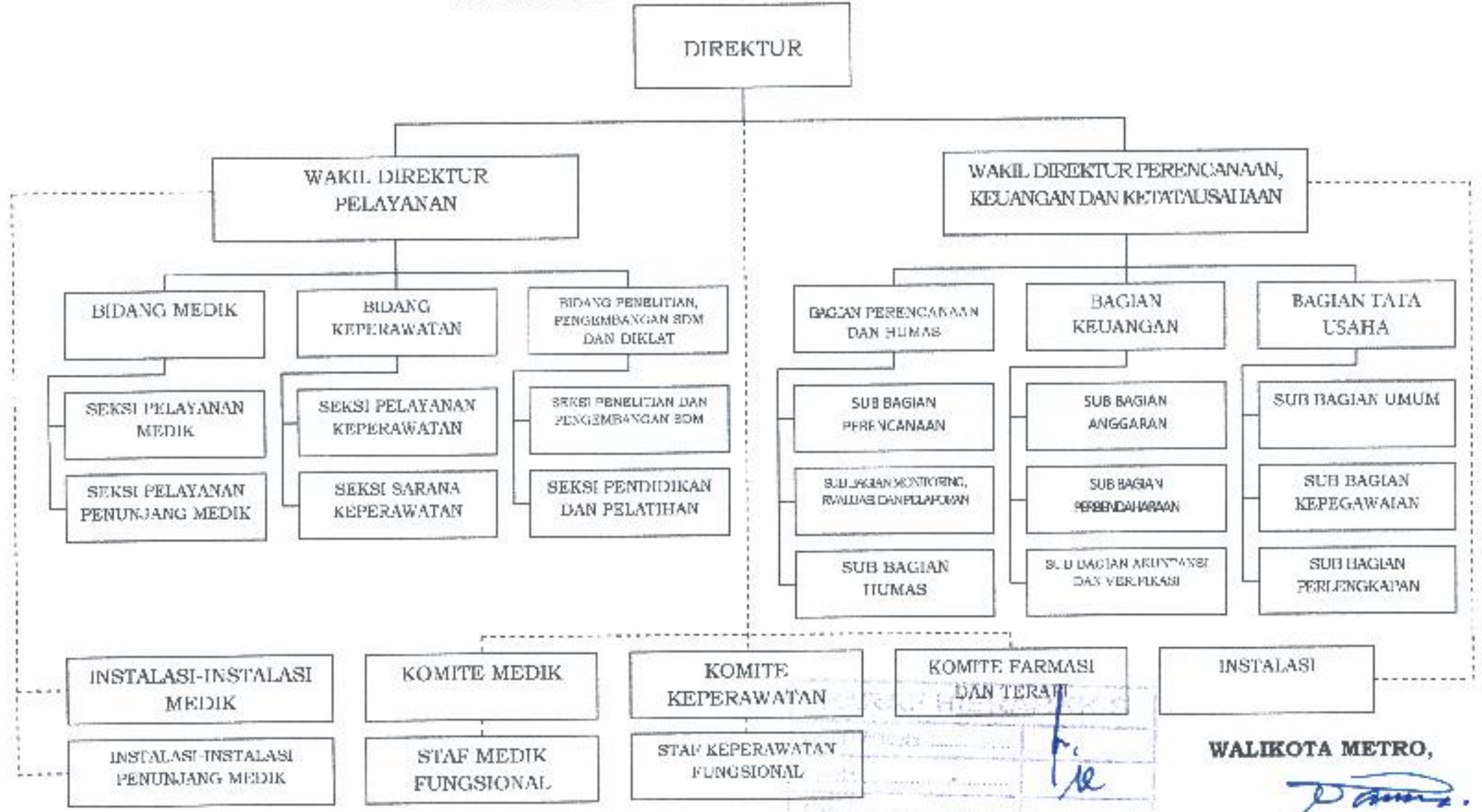
WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

PARAF HUKUM	
Wakil Walikota	/
Sekda	/
Plt. D	
Kepala Bagian Hukum	/
Kasubid	/

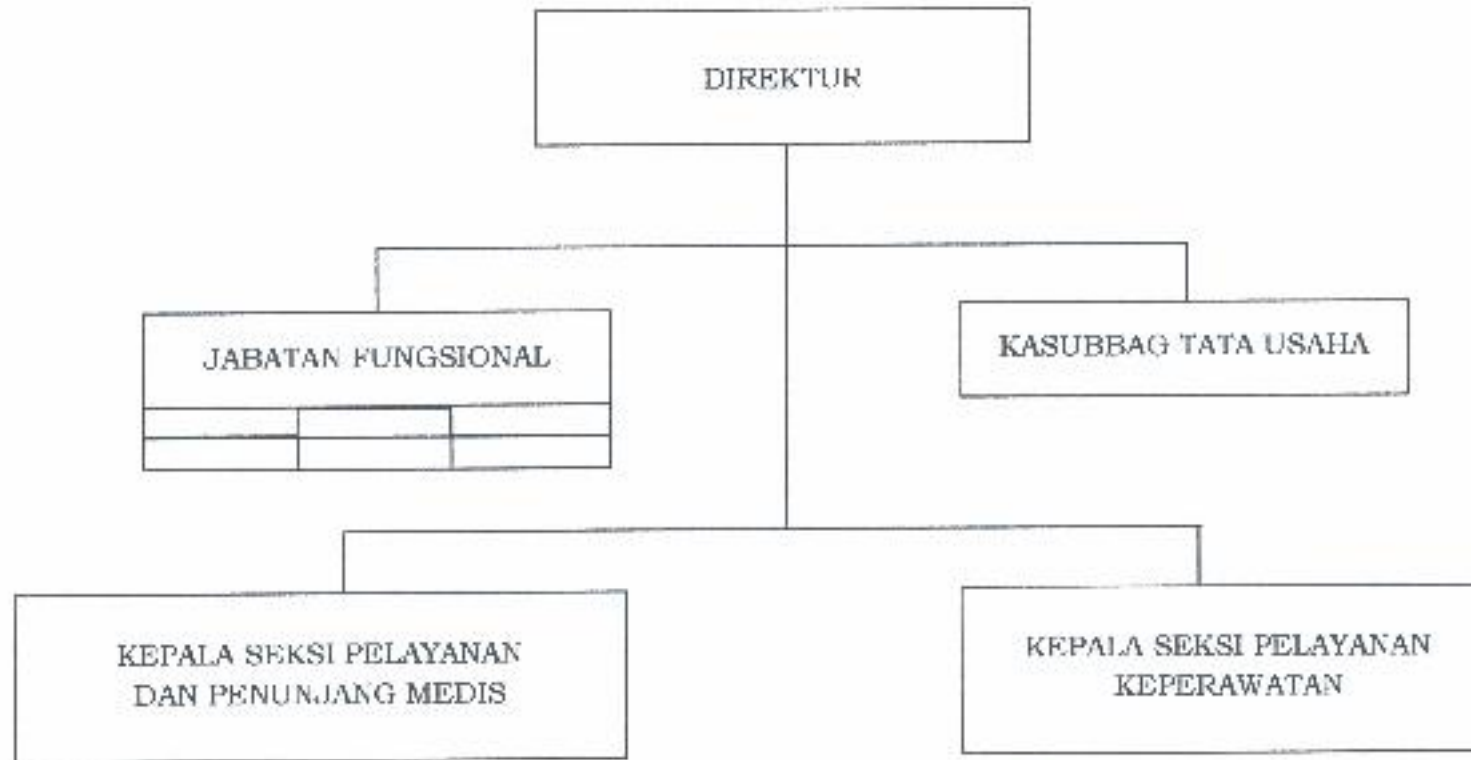
**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AHMAD YANI**



WALIKOTA METRO,  
*[Signature]*  
ACHMAD PAIRIN

*[Handwritten notes]*  
Fiducium  
Ponell  
ay  
ri

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUMBERSARI BANTUL**



KASUBBAG TATA USAHA	
No. Surat	11
Tgl. Surat	12
Tempat	
Waktu	
Revisi	
Keperawatan	Hutan
Keperawatan	Paal
Keperawatan	

WALIKOTA METRO,

  
ACHMAD PAIRIN



**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**



PARAF BERASASAS

Wakil Walikota	
Wakil Bupati	
Wakil Gubernur	
Wakil Menteri	
Wakil Ketua DPRD	
Wakil Ketua DPRD	

Handwritten initials: Huncan, Penuh, ay, ji

WALIKOTA METRO,

  
ACHMAD PAIRIN