



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, serta efektifitas pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan, sesuai dengan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil rekomendasi persetujuan dari Provinsi Papua Barat Nomor 000.8.1.2/059/SETDA-PB/2025 dan Berita Acara Hasil Visitasi Pengajuan Naik Kelas D ke Kelas C Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 440/08/SK/DINKES-KMN/2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151)

sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Dilikungan Departemen Kesehatan;
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 964);
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaimana.
2. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
3. Pemerintah Provinsi adalah penyelenggara pemerintah di wilayah provinsi yang dipimpin oleh gubernur.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kaimana.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis untuk melaksanakan Sebagian tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaimana yang menyelenggarakan pelayanan Kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, rawat intensif dan gawat darurat.
10. Direktur adalah Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana.
11. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Kaimana.
12. Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Kaimana.
13. Kepala Seksi Penunjang Medik adalah Kepala Seksi Penunjang Medik Pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Kaimana;

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan professional.
15. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah pusat.
16. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaimana.
- (2) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaimana sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan Kesehatan secara profesional dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD RSUD dipimpin oleh seorang Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD Kabupaten Kaimana harus memiliki organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel.
- (2) Susunan organisasi UPTD RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik

2. Kepala Seksi Keperawatan
 - d. Kepala Bidang Penunjang, terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Penunjang Medik
 2. Kepala Seksi Penunjang Non Medik
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kriteria pengisian personal struktur organisasi UPTD RSUD disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Khusus untuk Direktur UPTD RSUD kriteria tersebut dipersyaratkan harus seorang dokter.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memimpin, Menyusun pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pelayananan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan RPJPN, RPJMN, kondisi objektif daerah, dan Peraturan Perundang-undangan untuk kejelasan arah kebijakan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja unit-unit kerja bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat staf untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.
 - d. mengkoordinasikan rencana program RSUD kaimana dengan tim anggaran, pimpinan perangkat daerah dan

- lembaga terkait melalui rapat/pertemuan dengan memaparkan rencana program untuk kejelasan program;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas RSUD kaimana dengan Bupati /Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten dan para Pimpinan Perangkat Daerah terkait dengan memberikan informasi/penjelasan pelaksanaan pembangunan bidang pelayanan kesehatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program;
 - f. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan dengan membentuk tim kerja/tim teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - i. mengendalikan pelaksanaan tugas RSUD kaimana dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - j. menandatangani/memaraf naskah dinas di lingkungan RSUD kaimana sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
 - k. membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan;
 - l. menghadiri rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan untuk kejelasan informasi;
 - m. mengarahkan perumusan perjanjian kinerja, laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kedinasan lainnya di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan Instansi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas RSUD Kaimana berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 - o. mengoordinasikan penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Kepala Bagian Tata Usaha Mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan.

Pasal 8

Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan Menyusun program kerja rumah tangga, umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- b. Mengorganisir pelaksanaan program kerja rumah tangga, umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. melaksanakan urusan program kerja rumah tangga, umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- d. mengawasi pelaksanaan program kerja rumah tangga, umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Direktur; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
 - d. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelayanan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan ketatalaksanaan dan penyusunan produk hukum Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
 - d. menghimpun, menyiapkan, dan memfasilitasi penyusunan dokumen-dokumen perencanaan Dinas dengan cara berkoordinasi dan bekerjasama dengan unit-unit kerja yang ada agar rencana tersusun dengan baik;
 - e. menyiapkan penyusunan DPA Dinas berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga DPA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dengan menghimpun data dari subbagian dan unit kerjayang adasehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - i. melakukan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi;
 - j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - k. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pengajuan, verifikasi dan pencairan anggaran Dinas sesuai dengan alokasinya agar kegiatan yang diusulkan pembiayaannya tersedia dengan tepat waktu;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi agar pelaksanaan tugas Subbagian terlaksana dengan baik;
- f. menyusun laporan keuangan Dinas (semesteran dan akhir tahun) sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- g. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- h. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Ketiga Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 10

Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Pasal 11

Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- c. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
- d. pengendalian penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
- e. pengawasan Kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
- g. pelaporan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan sumberdaya pelayanan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - f. melaksanakan pengelolaan mutu dan etika pelayanan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan instalasi pelayanan dan penunjang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis dan menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - l. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

(2) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. melaksanakan pengelolaan sumberdaya keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- e. melaksanakan pengelolaan asuhan keperawatan, yang meliputi standar, metode dan pendokumentasian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- f. melaksanakan kegiatan keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- g. melaksanakan pengelolaan mutu dan etika pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan instalasi pelayanan dan penunjang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan keperawatan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penunjang Medik

Pasal 13

Kepala Bidang Penunjang Medik Mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan tugas di bidang penunjang medik dan non medik dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya

Pasal 14

Kepala Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penunjang;
- b. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penunjang;
- c. mengkoordinir analisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang penunjang;
- d. melaksanakan pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana di bidang penunjang;
- e. melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang;
- f. mengevaluasi pengelolaan sarana dan prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang;
- g. pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penunjang Medik berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi penunjang medik berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang medik berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penunjang medik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan seksi penunjang medik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - j. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - k. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi penunjang medik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja seksi penunjang non medik berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi penunjang non medik berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang non medik berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang penunjang non medik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan seksi penunjang non medik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - j. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - k. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi penunjang non medik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 17

- (1) Hubungan kerja antar Dinas Kesehatan dengan UPTD RSUD bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Kesehatan kepada UPTD RSUD sebagai unit pelaksana teknis yang memiliki otonomi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah.
- (3) Hubungan kerja antar RSUD dengan fasilitas kesehatan masyarakat lain dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan di wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja antar RSUD dengan lintas sektor terkait lainnya sebagai jejaring bersifat koordinasi di bidang upaya kesehatan.
- (5) Koordinasi di bidang upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna.
- (6) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.
- (7) Direktur wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.

BAB VI JABATAN

Pasal 18

- (1) Direktur merupakan jabatan Eselon III/a atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III/b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTD RSUD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah dapat melibatkan organisasi profesi dalam melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD RSUD.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diarahkan untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk bantuan teknis, pendidikan, dan pelatihan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 20

- (1) Pendanaan di UPTD RSUD bersumber dari:
 - a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan/atau
 - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan dengan mengutamakan penyelenggaraan pelayanan Kesehatan.

- (3) Pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Penyelenggaraan UPTD RSUD dilaksanakan melalui laporan kinerja yang disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi tentang pencapaian pelaksanaan pelayanan kesehatan dan manajemen UPTD RSUD.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan harus memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka peningkatan kinerja UPTD RSUD.
- (4) Selain laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD mempunyai kewajiban memberikan laporan lain melalui sistem informasi layanan yang ada sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pejabat pada UPTD RSUD yang saat ini ada, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengukuhan/pelantikan Pejabat dan/atau penataan personil berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaimana.

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 20 Januari 2025

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana
pada tanggal 8 JANUARI 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,
CAP/TTD
DONALD RAIMOND WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2025 NOMOR 475

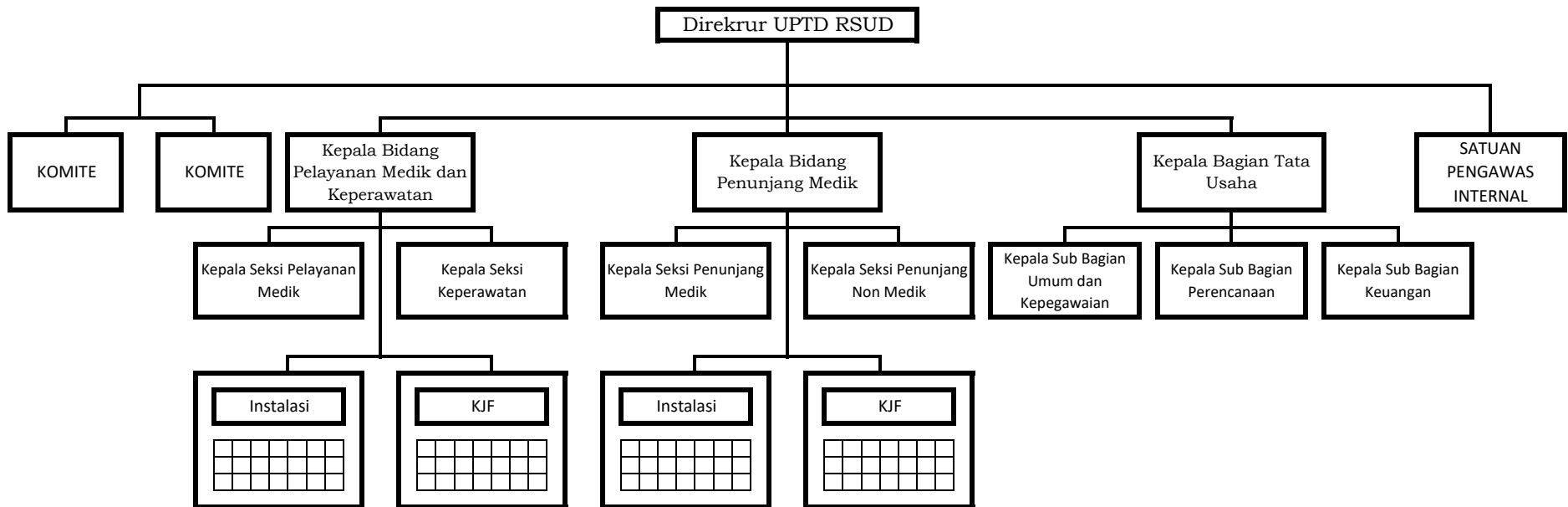
Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA
Nip. 19780605 200603 1 001

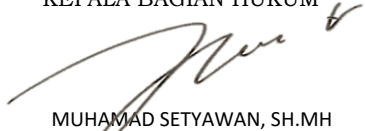
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA



BUPATI KAIMANA
CAP/TTD
FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM


MUHAMAD SETYAWAN, SH.MH
PEMBINA
Nip. 19780605 200603 1 001