

GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (satu).

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Provinsi Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang- Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884), terakhir di ubah 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);

3. Undang-Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA PROVINSI PAPUA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, yang selanjutnya disebut RSUD Abepura adalah Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Provinsi Papua
7. Direktur adalah Direktur RSUD Abepura.
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Abepura.
9. Bidang adalah Bidang pada RSUD Abepura.
10. Bagian adalah Bagian pada RSUD Abepura.
11. Seksi adalah Seksi pada RSUD Abepura.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada RSUD Abepura.

13. Dewan/4

13. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada Rumah Sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal.
14. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal pada RSUD Abepura yaitu unit kerja non struktural setingkat Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan manajemen dan/atau tugas khusus lain yang diberikan direktur.
15. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua Staf Medis Fungsional.
16. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
17. Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya adalah kelompok profesi yang anggotanya terdiri tenaga kesehatan selain dokter/perawat/bidan.
18. Komite Koordinasi Pendidikan adalah unit fungsional yang berkedudukan di rumah sakit yang dibentuk oleh direktur rumah sakit pendidikan utama bersama institusi pendidikan yang bertanggungjawab kepada direktur.
19. Komite lainnya adalah komite-komite yang berkedudukan di rumah sakit yang dibentuk dan ditetapkan oleh direktur serta bertanggungjawab kepada direktur.
20. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter/dokter gigi yang bekerja di unit kerja dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada ketua komite medik.
21. Instalasi adalah unit kerja penyelenggaraan pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di rumah sakit dengan mengelola sumber daya di bawah tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh direktur.
22. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
23. Jabatan pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Abepura adalah fasilitas pelayanan Kesehatan milik pemerintah provinsi Papua dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung pelayanan Kesehatan daerah dan berkedudukan di Abepura.

(2) Rumah/5

- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Abepura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, terdiri atas :
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum Dan Keuangan, terdiri atas :
 1. bagian umum dan humas, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan; dan
 - c) Sub Bagian Humas dan SIMRS.
 2. bagian perencanaan dan keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas :
 1. bidang pelayanan medik, terdiri atas :
 - a) seksi pelayanan medik; dan
 - b) seksi etika dan mutu medik.
 2. bidang pelayanan penunjang medik, terdiri atas :
 - a) seksi pelayanan penunjang medik; dan
 - b) seksi rekam medik.
 3. bidang keperawatan, terdiri atas :
 - a) seksi pelayanan dan asuhan keperawatan; dan
 - b) seksi etika dan mutu keperawatan.
 - d. instalasi;
 - e. komite-komite;
 - f. satuan pengawas interen (spi); dan
 - g. staf medik fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
RSUD Abepura
Pasal 4

- (1) RSUD Abepura mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna, serasi dan terpadu, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui upaya pelayanan kesehatan dan upaya rujukan.

(2) RSUD/6

- (2) RSUD Abepura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelayanan medik;
 - b. pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. penunjang medik dan non medik;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - e. pelayanan rujukan; dan
 - f. penyediaan fasilitas pendidikan dan turut melaksanakan pertanggungjawaban terhadap penyelenggaraan pendidikan bagi calon dokter dan tenaga kesehatan lainnya.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
- a. penetapan program kerja rumah Sakit;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program RSUD Abepura dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk Menyusun rencana kerja teknis pelayanan RSUD Abepura sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - c. menyusun rencana strategis RSUD Abepura berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - d. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas RSUD Abepura berdarakan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Wadir wadir, Sekretariat, Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - g. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - h. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan Kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
 - j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
 - k. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

l. melakukan/7

- l. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program wadir, sekretariat, bidang berdarakan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pengelolaan tata usaha, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan
 - e. fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. bagian umum dan humas; dan
 - b. bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1
Bidang Umum dan Humas
Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Humas, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga RSUD Abepura, sumber daya manusia rumah sakit dan humas.
- (2) Bagian Umum dan Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga RSUD Abepura;

c. penyiapan/8

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga RSUD Abepura;
 - d. pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan RSUD Abepura;
 - e. pengelolaan pengembangan sumber daya manusia RSUD Abepura dan pengembangan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan dan SIMRS RSUD Abepura;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi umum dan humas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Umum dan Humas, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan SIMRS.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Humas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi ketatausahaan RSUD Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi ketatausahaan RSUD Abepura;
 - d. melaksanakan pembinaan ketatausahaan RSUD Abepura;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan surat menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi RSUD Abepura;
 - f. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar RSUD Abepura;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang RSUD Abepura berdasarkan masukan dari unit-unit kerja yang ada;
 - h. melaksanakan koordinasi pengadaan barang kebutuhan RSUD Abepura dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan koordinasi penyimpanan dan pendistribusian barang kebutuhan RSUD Abepura;
 - j. melaksanakan pemberian layanan kebutuhan urusan perlengkapan lainnya sesuai dengan data dan kebutuhan untuk kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi ketatausahaan RSUD Abepura;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan, mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;

c. penyiapan/9

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan persiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia RSUD Abepura;
 - e. melaksanakan persiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar dan rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan persiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan persiapan bahan dan koordinasi pembuatan konsep usulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas;
- (3) Sub Bagian Humas dan SIMRS, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kehumasan dan sistem informasi manajemen RSUD Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kehumasan dan sistem informasi manajemen RSUD Abepura;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan keprotokolan RSUD Abepura;
 - e. melaksanakan koordinasi perundingan atau negosiasi perdamaian dengan penggugat untuk menghindari penyelesaian di meja pengadilan;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan kehumasan baik secara langsung maupun melalui media lainnya sesuai dengan isu sentral yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pencatatan masukan yang disampaikan pelanggan baik secara langsung maupun melalui media lainnya untuk bahan pengkajian lebih lanjut;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep berita suluhan yang akan disampaikan melalui media massa/elektronik untuk diajukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan/10

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kehumasan dan sistem informasi manajemen RSUD Abepura;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas;

Paragraf 2
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan kordinasi pengelolaan penyusunan rencana program dan kegiatan RSUD Abepura;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kegiatan pemasaran dan kerjasama RSUD Abepura;
 - f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan RSUD Abepura;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kedinasan RSUD Abepura;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan RSUD Abepura;
 - i. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pemasaran;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan program RSUD Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan program RSUD Abepura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, rencana strategis, dan rencana bisnis anggaran RSUD Abepura;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi keuangan RSUD Abepura;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penyusunan dan sinkronisasi rencana program dengan unit-unit kerja yang ada;
 - g. melaksanakan penghimpunan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD Abepura;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan perjanjian kerja RSUD Abepura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penghimpunan bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan pemantauan pengelolaan anggaran dan keuangan RSUD Abepura sesuai dengan data, pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan RSUD Abepura;
 - l. melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSUD Abepura;
 - m. melaksanakan pengelolaan kas, utang, dan piutang RSUD Abepura;
 - n. melakukan penelitian dan pemrosesan pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - o. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi keuangan RSUD Abepura;
 - p. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran kepada satuan kerja di lingkungan RSUD Abepura;
 - q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan program dan anggaran RSUD Abepura;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan akuntansi keuangan RSUD Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan akuntansi keuangan RSUD Abepura;
 - d. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan RSUD Abepura;
 - e. melaksanakan verifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca;
 - f. melaksanakan/12

- f. melaksanakan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan pembinaan penatausahaan akuntansi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan akuntansi keuangan RSUD Abepura;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi perbendaharaan keuangan RSUD Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi perbendaharaan keuangan RSUD Abepura;
 - d. melaksanakan pembinaan penatausahaan perbendaharaan;
 - e. melaksanakan penatausahaan pengelolaan penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembayaran pengeluaran;
 - g. melaksanakan penerimaan, penelitian/pengujian kelengkapan tagihan belanja
 - h. melaksanakan koordinasi penghitungan unit cost dan usulan tarif setiap pelayanan;
 - i. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSUD Abepura;
 - k. melaksanakan penghimpunan dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSUD Abepura;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi perbendaharaan keuangan RSUD Abepura;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran RSUD Abepura;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan
Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, dan keperawatan, serta instalasi di bawah koordinasinya.

(2) Wakil/13

- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik dan keperawatan dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya;
 - f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - g. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas :
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - c. Bidang Keperawatan.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

- (3) Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Etika Dan Mutu Medik.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/peralatan pelayanan rekam medik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan rekam medik;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan tenaga rekam medik;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rekam medik;
 - h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data base dan pengelolaan sistem informasi pelayanan rekam medik;
 - i. melaksanakan analisis dan penyusunan biaya satuan pelayanan rekam medik;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Etika dan Mutu Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan etika dan mutu medik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan etika dan mutu medik;
 - d. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pelayanan etika dan mutu medik di seluruh instalasi terkait;
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan etika dan mutu medik sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian instalasi terkait untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSUD Abepura;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan etika dan mutu medik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Penunjang Medik
Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan penunjang dan rekam medik.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - e. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - f. pengelolaan rekam medik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang Medik, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Rekam Medik.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang medik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang medik;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/peralatan pelayanan penunjang medik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan penunjang medik;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan tenaga penunjang medik;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medik, pemulasaraan jenazah, laundry serta pelayanan penunjang medis lainnya;
 - h. melaksanakan/16

- h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data base dan pengelolaan sistem informasi pelayanan penunjang medik;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penunjang medik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik.
- (2) Seksi Rekam Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/ peralatan pelayanan rekam medik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan rekam medik;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan tenaga rekam medik;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rekam medik;
 - h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data base dan pengelolaan sistem informasi pelayanan rekam medik;
 - i. melaksanakan analisis dan penyusunan biaya satuan pelayanan rekam medik;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik.

Paragraf 3
Bidang Keperawatan
Pasal 16

- (1) Bidang Keperawatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan dan pengembangan mutu keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keperawatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keperawatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan mutu keperawatan;

e. pelaksanaan/17

- e. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan pengembangan mutu keperawatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Keperawatan, terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman teknis di bidang asuhan keperawatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan di seluruh instalasi terkait;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan mutu keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan mutu keperawatan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan standar tenaga dan peralatan keperawatan;

f. melaksanakan/18

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan keperawatan;
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan mutu tenaga dan peralatan keperawatan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan mutu keperawatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

BAB IV
INSTALASI
Pasal 18

Instalasi adalah unit kerja penyelenggara pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di RSUD Abepura dengan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja yang ditetapkan oleh Direktur.

BAB V
KOMITE-KOMITE
Pasal 19

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur.
- (2) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Abepura.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk peraturan internal dan anggaran dasar dan rumah tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.

BAB VI
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Pasal 20

SPI adalah satuan kerja fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur untuk melaksanakan tugas pengawasan intern RSUD Abepura dan/atau tugas khusus lain yang diberikan oleh Direktur.

BAB VII
STAF MEDIK FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 22

Kepala RSUD Abepura diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Direktur.

Pasal 24

Pejabat lainnya di lingkungan RSUD Abepura, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap...../20

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna masing – masing pejabat dalam lingkungan RSUD apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X ESELONERING

Pasal 27

- (1) Direktur RSUD adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Pratama.
- (2) Wakil Direktur RSUD adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Provinsi Papua bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka :

(1) Peraturan/21

- (1) Peraturan Gubernur Papua Nomor 46 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Provinsi Papua;
- (2) Peraturan Gubernur Papua Nomor 47 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Provinsi Papua;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura,
pada tanggal 29 Januari 2024

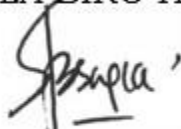
Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE.,MM

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 30 Januari 2024

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Y. DEREK HEGEMUR,SH.,MH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk Local Self Government diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL/2

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas