



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS JIWA 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, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Jiwa 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 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 KHUSUS JIWA 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/4

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 Khusus Jiwa Abepura, yang selanjutnya disebut RSKJ Abepura adalah Rumah Sakit Khusus Jiwa Abepura Provinsi Papua.
7. Direktur adalah Direktur RSKJ Abepura;
8. Wakil Direktur ialah Wakil Direktur RSKJ Abepura.
9. Bidang adalah Bidang pada RSKJ Abepura.
10. Bagian adalah Bagian pada RSKJ Abepura.
11. Seksi adalah Seksi pada RSKJ Abepura.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada RSKJ Abepura.
10. 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.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal pada RSKJ 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.
12. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua Staf Medis Fungsional.
13. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
14. Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya adalah kelompok profesi yang anggotanya terdiri tenaga kesehatan selain dokter/perawat/bidan.
15. 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.
16. Komite lainnya adalah komite-komite yang berkedudukan di rumah sakit yang dibentuk dan ditetapkan oleh direktur serta bertanggungjawab kepada direktur.
17. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter/dokter gigi yang bekerja di unit kerja dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada ketua komite medik.
18. 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.
19. 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.

20. 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 Khusus Jiwa Abepura merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan jiwa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Rumah Sakit Khusus Jiwa 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 Khusus Jiwa Abepura, terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas;
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap ; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.
 2. Bidang Penunjang Medik, terdiri atas :
 - a) Seksi Penunjang Diagnostik; dan
 - b) Seksi Penunjang Therapi.
 3. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.
 - c. Instalasi;
 - d. Komite-Komite;
 - e. Satuan Pengawas Internal (SPI); dan
 - f. Staf Medik Fungsional

(2) Bagan/6

- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Khusus Jiwa Abepura, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Rumah Sakit Khusus Jiwa Abepura
Pasal 4

- (1) RSKJ Abepura mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan dan pelayanan rujukan.
- (2) RSKJ Abepura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan usaha pelayanan kesehatan jiwa pencegahan;
 - c. pelaksanaan usaha pelayanan kesehatan jiwa pemulihan;
 - d. pelaksanaan usaha pelayanan kesehatan jiwa rehabilitasi;
 - e. pelaksanaan usaha pelayanan kesehatan jiwa kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan sistem rujukan (sistem referal); dan
 - g. Pengelolaan Ketatausahaan.

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) Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. penetapan program kerja Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program RSKJ Abepura dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk Menyusun rencana kerja teknis pelayanan RSKJ Abepura sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - c. menyusun rencana strategis RSKJ 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/7

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas RSKJ Abepura berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan 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 pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil 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 Perlengkapan; dan
 - b. Bagian Kepegawaian dan Hukum.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan urusan ketatausahaan, Kepegawaian, hukum, perlengkapan, dan rumah tangga RSKJ Abepura.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - g. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
 - h. penyiapan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, perlengkapan, dan rumah tangga RSKJ Abepura;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, perlengkapan, dan rumah tangga RSKJ Abepura;
 - j. pengelolaan ketatausahaan RSKJ Abepura;
 - k. pengelolaan perlengkapan RSKJ Abepura;
 - l. pengelolaan urusan kerumahtanggaan RSKJ Abepura;
 - m. pengelolaan urusan kepegawaian dan hukum;
 - n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi umum;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan RSKJ Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan RSKJ Abepura;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlengkapan RSKJ Abepura;
 - e. melaksanakan/9

- e. melaksanakan pembinaan ketatausahaan RSKJ Abepura;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan surat menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi RSKJ Abepura;
 - g. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar RSKJ Abepura;
 - h. menyusun jadwal dan mengelola rapat dinas, kunjungan tamu dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang rumah sakit berdasarkan masukan dari unit-unit kerja yang ada;
 - j. melaksanakan koordinasi pengadaan barang kebutuhan rumah sakit dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan koordinasi penyimpanan dan pendistribusian barang kebutuhan RSKJ Abepura;
 - l. melaksanakan pemberian layanan kebutuhan urusan perlengkapan lainnya sesuai dengan data dan kebutuhan untuk kelancaran tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan kebersihan dan keamanan RSKJ Abepura;
 - n. melaksanakan koordinasi perawatan dan pengembangan fasilitas kerumahtanggaan RSKJ Abepura;
 - o. melaksanakan pengelolaan kegiatan keprotokolan RSKJ Abepura;
 - p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi RSKJ Abepura;
 - q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan RSKJ Abepura;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepegawaian dan hukum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepegawaian dan hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan 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;
 - f. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - g. melaksanakan penghimpunan sasaran kinerja pegawai serta penyiapan bahan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan/10

- h. melaksanakan inventarisasi, pencatatan dan pemeliharaan daftar urutan kepangkatan;
- i. melaksanakan penghimpunan, penataan dan penyimpangan berkas kepegawaian;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan lingkup rumah sakit;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pendidikan tenaga kesehatan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai
- o. melaksanakan koordinasi perundingan atau negosiasi perdamaian dengan penggugat untuk menghindari penyelesaian di meja pengadilan;
- p. melaksanakan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembelaan hukum di pengadilan bagi petugas pelayanan yang menghadapi gugatan;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kepegawaian dan hukum;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Bidang Perencanaan dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Bidang 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) Bidang Perencanaan dan Keuangan 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 perencanaan dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penyusunan rencana program dan kegiatan RSKJ Abepura;

e. pelaksanaan/11

- e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan RSKJ Abepura;
 - f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan RSKJ Abepura;
 - g. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - 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) Bidang Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan RSKJ Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan RSKJ Abepura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, rencana strategis, dan rencana bisnis anggaran RSKJ Abepura;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penyusunan dan sinkronisasi rencana program dengan unit-unit kerja yang ada;
 - f. melaksanakan penghimpunan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran RSKJ Abepura;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan perjanjian kerja RSKJ Abepura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penjajakan kerja sama dalam rangka peningkatan kualitas RSKJ Abepura;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta, atau lembaga lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan RSKJ Abepura;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan RSKJ Abepura;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan laporan-laporan kedinasan RSKJ Abepura lainnya;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan;
 - n. melaksanakan/12

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi keuangan RSKJ Abepura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi keuangan RSKJ Abepura;
 - d. melaksanakan penghimpunan bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pemantauan pengelolaan anggaran dan keuangan rumah sakit sesuai dengan data, pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan RSKJ Abepura;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSKJ Abepura;
 - h. melaksanakan pengelolaan kas, utang, dan piutang RSKJ Abepura;
 - i. melakukan penelitian dan pemrosesan pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - j. melaksanakan pembayaran pengeluaran;
 - k. melaksanakan penerimaan dan penelitian kelengkapan tagihan belanja;
 - l. melaksanakan koordinasi penghitungan unit cost dan usulan tarif setiap pelayanan;
 - m. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan;
 - n. melaksanakan penghimpunan bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSKJ Abepura;
 - o. melaksanakan penghimpunan dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSKJ Abepura;
 - p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi keuangan RSKJ Abepura;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - r. 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 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/14

- (3) Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat inap;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat inap;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sumber daya manusia pelayanan medik rawat inap sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan sistem dan prosedur kerja pelayanan medik rawat inap berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat inap berdasarkan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian instalasi rawat inap serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medik rawat inap sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSKJ Abepura;
 - h. melaksanakan pengoordinasian untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medik yang akan diberikan ke pasien;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat inap;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;

d. melaksanakan/15

- d. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sumber daya manusia pelayanan medik rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan sistem dan prosedur kerja pelayanan medik rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat berdasarkan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pengoordinasian instalasi rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medik rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSKJ Abepura;
- h. melaksanakan pengoordinasian untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medik yang akan diberikan ke pasien;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Paragraf 2
Bidang Penunjang Medik
Pasal 14

- (1) Bidang 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 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 medik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan penunjang diagnostik dan penunjang terapi;
 - e. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan penunjang terapi;

f. pelaksanaan/16

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Penunjang Medik, terdiri atas :
- a. Seksi Penunjang Diagsnotik; dan
 - b. Seksi Penunjang Therapi.

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Diagsnotik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang diagnostik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang diagnostik;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/peralatan pelayanan penunjang diagnostik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan penunjang diagnostik;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan tenaga penunjang diagnostik;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal dan prosedur tetap pelayanan radiologi, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi gizi, ECT dan fisioterapi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan revisi penyusunan prosedur tetap pelayanan radiologi, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi gizi, ECT dan fisioterapi serta pelayanan penunjang diagnostik lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap penerapan prosedur tetap pelayanan radiologi, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi gizi, ECT dan fisioterapi serta pelayanan penunjang diagnostik lainnya;
 - j. melaksanakan evaluasi pencapaian kinerja pelayanan medis berdasarkan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data base dan pengelolaan sistem informasi pelayanan penunjang diagnostik;
 - l. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rekam medik;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penunjang diagnostik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik.

(2) Seksi/17

- (2) Seksi Penunjang Therapi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang therapi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang therapi;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/ peralatan pelayanan penunjang therapi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan penunjang therapi;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan tenaga penunjang therapi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal dan prosedur tetap pemeliharaan sarana dan prasarana RSKJ Abepura, sterilisasi, laundry, pemulasaran jenazah dan ambulans serta pelayanan penunjang therapy lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan revisi penyusunan prosedur tetap pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, sterilisasi, loundri, pemulasaran jenazah dan ambulans serta pelayanan penunjang therapi lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap penerapan SPM dan prosedur tetap pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, sterilisasi, loundri, pemulasaran jenazah dan ambulans serta pelayanan penunjang therapi lainnya;
 - j. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan database dan pengelolaan sistem informasi pelayanan penunjang therapi;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penunjang therapi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 keperawatan RSKJ Abepura.
- (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/18

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keperawatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat;
 - 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 Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b. Seksi Keperawatan Rawat Jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan rawat inap;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan rawat inap;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sumber daya manusia keperawatan rawat inap sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan sistem dan prosedur kerja pelayanan keperawatan rawat inap berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan keperawatan rawat inap berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian instalasi rawat inap serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSKJ Abepura;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan rawat inap sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan rawat inap;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

(2) Seksi/19

- (2) Seksi Keperawatan Rawat Jalan, IGD dan Kesehatan Jiwa Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sumber daya manusia keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan sistem dan prosedur kerja pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian instalasi rawat inap serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSKJ Abepura;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat; sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan kesehatan jiwa masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan

BAB IV
INSTALASI
Pasal 18

Instalasi adalah unit kerja penyelenggara pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di RSKJ 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 RSKJ 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 RSKJ 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

Direktur RSKJ Abepura diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

BAB IX TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Sekretaris 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 RSKJ wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 RSKJ apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X ESELONERING

Pasal 27

- (1) Direktur RSKJ adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur RSKJ 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/22

- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yaitu Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XI
PEMBIAYAAN
Pasal 28

Pembiayaan Rumah Sakit Khusus Jiwa 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 Gubernur Papua Nomor 47 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Abepura Provinsi Papua;
- (2) Peraturan Gubernur Papua Nomor 48 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa 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 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



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

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS JIWA 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