



# **GUBERNUR PAPUA**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

**NOMOR 36 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAYAPURA PROVINSI PAPUA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua, perlu diatur lebih lanjut uraian tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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 Pemerintah 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);

4. Undang-Undang ...../2

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAYAPURA 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 ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.
6. Direktur ialah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.
7. Wakil Direktur ialah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.
9. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura**  
**Pasal 2**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura mempunyai tugas pokok 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura mempunyai 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;
  - f. penyediaan fasilitas pendidikan dan turut melaksanakan pertanggung jawaban terhadap penyelenggaraan pendidikan bagi calon dokter dan tenaga kesehatan lainnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rumah ...../4

- (3) Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura terdiri atas :
- a. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahkan :
    1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
      - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
      - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus.
    2. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
      - a) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
      - b) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.
    3. Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik, terdiri atas :
      - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
      - b) Seksi Pelayanan Rekam Medik.
    4. Instalasi.
  - b. Wakil Direktur Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
    1. Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
      - a) Seksi Perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
      - b) Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai.
    2. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
      - a) Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan; dan
      - b) Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan.
    3. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
      - a) Seksi Pelayanan Penelitian; dan
      - b) Seksi Pengembangan Rumah Sakit.
    4. Instalasi
  - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
    1. Bagian Keuangan dan Akuntansi, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Keuangan;
      - b) Sub Bagian Penerimaan; dan
      - c) Sub Bagian Akuntansi.
    2. Bagian Umum, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Tata Usaha;
      - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
    3. Bagian Perencanaan dan Pemasaran, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Perencanaan Program;
      - b) Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama; dan
      - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Instalasi;
  - e. Komite-komite;
  - f. Satuan Pengawas Interen (SPI); dan
  - g. Staf Medik Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan**  
**Pasal 3**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana sistem pelayanan medis, keperawatan, penunjang dan sasaran Rumah Sakit;
  - b. koordinasi pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan, utilisi peralatan medis dan keperawatan Rumah Sakit, penunjang dan sarana Rumah Sakit; dan
  - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan medis, keperawatan dan penunjang dan sarana Rumah Sakit secara berkesinambungan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan :
  - a. Bidang Pelayanan Medik;
  - b. Bidang Keperawatan; dan
  - c. Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik.

**Pasal 4**

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan dan pengembangan pelayanan medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan medis; dan
  - c. pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan medis.
- (3) Bidang Pelayanan Medik terdiri atas :
  - a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
  - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus.

**Pasal 5**

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;

b. melakukan ...../6

- b. melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan tenaga medis, alat medis, penunjang medis dan kebutuhan bahan habis pakai berdasarkan usulan instalasi dan standar yang telah ditentukan untuk diajukan kepada atasan;
- c. melakukan penyusunan rancangan sistem dan prosedur kerja pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap, penerimaan dan pemulangan pasien berdasarkan standar yang telah ditetapkan untuk diajukan kepada atasan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap pada instalasi medis yang ada;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit;
- f. melakukan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan dan ambulance, peningkatan mutu pelayanan, pelayanan kegawatdaruratan, kesehatan dan keselamatan kerja, dan keselamatan pasien;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan medik rawat khusus.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan pelayanan medik rawat khusus di lingkungan Rumah Sakit;
  - c. melakukan koordinasi pelayanan medik rawat khusus di lingkungan Rumah Sakit Jayapura sesuai dengan wewenang dan program kerja yang ditetapkan;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik rawat khusus pada instalasi medis yang ada;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit;
  - f. melakukan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat khusus berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
  - g. melakukan koordinasi tentang pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan dan ambulance, peningkatan mutu pelayanan, pelayanan kegawatdaruratan, kesehatan dan keselamatan kerja, dan keselamatan pasien;
  - h. melakukan ...../7

- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bidang Keperawatan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pelayanan dan pengembangan mutu keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan dari pengembangan pelayanan keperawatan;
  - b. koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, supervisi dan evaluasi pelaksanaan dan mutu pelayanan keperawatan; dan
  - c. koordinasi pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan keperawatan.
- (3) Bidang Keperawatan terdiri atas :
  - a. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
  - b. Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melakukan pelayanan di bidang keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan pedoman teknis pelayanan keperawatan;
  - c. melakukan penyusunan dan penyediaan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris keperawatan;
  - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - e. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai tugas melakukan urusan pengembangan mutu keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan sebagai berikut :

a. melakukan ...../8

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
- b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan mengembangkan mutu pelayanan keperawatan;
- c. melakukan penyusunan standar pelayanan keperawatan, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan keperawatan;
- d. melakukan penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan mutu tenaga keperawatan dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan keperawatan.
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik  
Pasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan penunjang dan rekam medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan penunjang dan rekam medik pada instalasi yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. koordinasi bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang dan rekam medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
  - c. koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga di bidang pelayanan penunjang dan rekam medik.
  - d. koordinasi pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan, serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan penunjang medis dan rekam medis; dan
  - e. pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan penunjang medis dan rekam medis.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik terdiri atas :
  - a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
  - b. Seksi Pelayanan Rekam Medik;

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;

b. melakukan ...../9



- b. melakukan penyusunan dan penyediaan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan penunjang medis;
- c. melakukan pengembangan kegiatan pelayanan penunjang medis;
- d. melakukan penyusunan standar pelayanan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
- e. menyelenggarakan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiagnostik, rehabilitasi medik dan pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;
- f. melakukan penyusunan rencana pengembangan tenaga penunjang medis dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
- g. melakukan kegiatan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja, laundry dan lingkungan/sanitasi Rumah Sakit;
- h. melakukan pengendalian, dan pemantauan, serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan penunjang medis;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan penunjang medis;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Rekam Medik mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan rekam medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Rekam Medik sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Rekam Medik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan dan penyediaan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan rekam medis;
  - c. melakukan pengembangan kegiatan pelayanan rekam medis;
  - d. melakukan penyusunan standar pelayanan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan rekam medis;
  - e. menyelenggarakan urusan rekam medis;
  - f. melakukan penyusunan rencana pengembangan tenaga rekam medis dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
  - g. melakukan pengendalian, dan pemantauan, serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan rekam medis;
  - h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data utilisasi serta koordinasi pengusulan peralatan rekam medis.
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Rekam Medik; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Wakil Direktur Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia**  
**Pasal 13**

- (1) Wakil Direktur Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pendidikan, penelitian, dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan Rumah Sakit;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan, pelatihan dan pengembangan Rumah Sakit;
  - c. koordinasi rencana dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan, pelatihan dan pengembangan Rumah Sakit; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan, pelatihan dan pengembangan Rumah Sakit.
- (3) Wakil Direktur Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia membawahkan :
  - a. Bidang Sumber Daya Manusia;
  - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan.

**Bidang Sumber Daya Manusia**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan urusan di bidang sumber daya manusia Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan perencanaan sumber daya manusia Rumah Sakit;
  - b. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. koordinasi penyusunan bahan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. koordinasi pelaksanaan urusan analisis jabatan, mutasi pegawai, dan administrasi kepegawaian;
  - e. koordinasi pelaksanaan urusan pembinaan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai; dan
  - f. koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Bidang Sumber Daya Manusia terdiri atas :
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - b. Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai.

**Pasal 15**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan rancangan peraturan pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia Rumah Sakit;
  - d. melakukan perencanaan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit;
  - e. menyelenggarakan konseling Pegawai Negeri Sipil terhadap Non Pegawai Negeri Sipil Rumah Sakit;
  - f. melakukan koordinasi fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum di Rumah Sakit;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dan pembinaan pegawai.
- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan dan pedoman pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - c. melakukan penyiapan dan pemrosesan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan dan dari jabatan, kesejahteraan, penghargaan, ijin dan cuti pegawai;
  - d. melakukan penghimpunan, pengolahan, penyajian, dan pemeliharaan data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai;
  - e. melakukan penyusunan dan pemrosesan kenaikan gaji berkala, presensi, dan dokumen-dokumen kepegawaian lainnya;
  - f. melakukan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Pendidikan dan Pelatihan**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk para pegawai rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. koordinasi penyusunan bahan pengembangan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan; dan
  - c. koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan Pihak Ketiga di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :
  - a. Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan; dan
  - b. Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pendidikan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pendidikan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan;
  - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pendidikan tenaga kesehatan;
  - e. melakukan pengelolaan administrasi di bidang pendidikan tenaga kesehatan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian ...../13

- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
  - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pelatihan tenaga kesehatan;
  - e. melakukan pengelolaan administrasi di bidang pelatihan tenaga kesehatan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Penelitian dan Pengembangan  
Pasal 20**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mengkoordinasikan urusan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. koordinasi penyusunan bahan pengembangan kegiatan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit; dan
  - c. koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga di bidang penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :
  - a. Seksi Pelayanan Penelitian; dan
  - b. Seksi Pengembangan Rumah Sakit.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pelayanan Penelitian mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan penelitian di lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Penelitian sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penelitian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pelayanan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. melakukan ...../14

- c. melakukan fasilitasi kegiatan penelitian dan/atau pengambilan data;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kegiatan penelitian;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan penelitian dan/atau pengambilan data;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Penelitian; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas melakukan urusan pengembangan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Rumah Sakit sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan pengumpulan bahan kajian dan analisis pengembangan Rumah Sakit;
  - c. melakukan penyusunan rencana pengembangan Rumah Sakit;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan studi banding;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Rumah Sakit; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat** **Wakil Direktur Umum dan Keuangan** **Pasal 23**

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan keuangan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana penyusun dan evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana penyusun dan evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi;
  - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana penyusun dan evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi;
  - d. penyusunan program layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit, hukum dan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan kegiatan layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit, hukum dan hubungan masyarakat;

f. koordinasi ...../15

- f. koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit, hukum dan hubungan masyarakat;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan umum, perencanaan dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit, hukum dan hubungan masyarakat;
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan :
- a. Bagian Keuangan dan Akuntansi;
  - b. Bagian Umum; dan
  - c. Bagian Perencanaan dan Pemasaran.

**Bagian Keuangan dan Akuntansi**  
**Pasal 24**

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. koordinasi pelaksanaan kegiatan pebendaharaan rumah sakit;
  - b. koordinasi pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana rumah sakit;
  - c. koordinasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan; dan
  - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan verifikasi.
- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri atas :
- a. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Sub Bagian Penerimaan; dan,
  - c. Sub Bagian Akuntansi.

**Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penghimpunan bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan;
  - c. melakukan pemantauan pengelolaan anggaran dan keuangan Rumah Sakit sesuai dengan data, pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan penatausahaan keuangan Rumah Sakit;
  - e. melakukan penghimpunan bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) Rumah Sakit;
  - f. melakukan penghimpunan dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Rumah Sakit;

g. melakukan ...../16

- g. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat asset Rumah Sakit;
- h. melakukan pengelolaan kas, utang, dan piutang Rumah Sakit;
- i. melakukan penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan pengelolaan teknologi informasi keuangan Rumah Sakit;
- k. melakukan pembayaran pengeluaran;
- l. melakukan penerimaan, penelitian/pengujian kelengkapan tagihan belanja;
- m. melakukan koordinasi penghitungan *unit cost* dan usulan tarif setiap pelayanan;
- n. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan;
- o. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada satuan kerja di lingkungan Rumah Sakit;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Penerimaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan keuangan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penerimaan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penerimaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan penerimaan keuangan;
  - c. melakukan penatausahaan penerimaan keuangan Rumah Sakit;
  - d. melakukan penghimpunan bahan dan penyusunan laporan penerimaan keuangan Rumah Sakit;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerimaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pengelolaan akuntansi keuangan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;

b. melakukan ...../17



- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan verifikasi meliputi akuntansi keuangan, verifikasi pendapatan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pemeriksaan pembukuan, laporan pertanggungjawaban, dokumen dan mobilisasi dana untuk mengetahui kebenarannya;
- e. melakukan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
- f. melakukan penyusunan konsep surat teguran dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada atasan;
- g. melakukan penyiapan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- h. melakukan pengumpulan bahan dan data keuangan Rumah Sakit;
- i. melakukan analisis data keuangan Rumah Sakit;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Umum**  
**Pasal 28**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit;
  - b. koordinasi pengelolaan perlengkapan Rumah Sakit;
  - c. koordinasi pengelolaan urusan kerumahtanggaan Rumah Sakit; dan
  - d. koordinasi pengelolaan urusan humas, protokol, dan hukum Rumah Sakit.
- (3) Bagian Umum terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

**Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;

b. melakukan ...../18

- b. melakukan penyusunan petunjuk teknis standar operasional administrasi perkantoran Rumah Sakit;
- c. melakukan pengelolaan kegiatan surat menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi Rumah Sakit;
- d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan perlengkapan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang Rumah Sakit berdasarkan masukan dari unit-unit kerja yang ada;
  - c. melakukan koordinasi pengadaan barang kebutuhan Rumah Sakit dengan unit kerja terkait;
  - d. melakukan koordinasi penyimpanan dan pendistribusian barang kebutuhan Rumah Sakit;
  - e. melakukan pemberian layanan kebutuhan urusan rumah tangga dan perlengkapan lainnya sesuai dengan data dan kebutuhan untuk kelancaran tugas;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga Rumah Sakit;
  - c. melakukan koordinasi pengelolaan dan kebersihan Rumah Sakit;
  - d. melakukan koordinasi perawatan dan pengembangan fasilitas kerumahtanggaan Rumah Sakit;
  - e. melakukan pengelolaan kegiatan keprotokolan Rumah Sakit;
  - f. melakukan koordinasi perundingan atau negosiasi perdamaian dengan penggugat untuk menghindari penyelesaian di meja pengadilan;

g. melakukan ...../19

- g. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembelaan hukum di pengadilan bagi petugas pelayanan yang menghadapi gugatan;
- h. melakukan penyuluhan dan kehumasan baik secara langsung maupun melalui media lainnya sesuai dengan isu sentral yang telah ditetapkan;
- i. melakukan pencatatan masukan yang disampaikan pelanggan baik secara langsung maupun melalui media lainnya untuk bahan pengkajian lebih lanjut;
- j. melakukan penyusunan konsep berita suluhan yang akan disampaikan melalui media massa/elektronik untuk diajukan kepada atasan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Perencanaan dan Pemasaran**  
**Pasal 32**

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemasaran mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan urusan perencanaan dan pemasaran Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. kordinasi pengelolaan penyusunan rencana program Rumah Sakit;
  - b. koordinasi pengelolaan kegiatan pemasaran dan kerjasama Rumah Sakit;
  - c. kordinasi pengelolaan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit; dan
  - d. koordinasi penyusunan laporan kedinasan Rumah Sakit;
- (3) Bagian Perencanaan dan Pemasaran terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

**Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana program;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penyusunan dan sinkronisasi rencana program dengan unit-unit kerja yang ada;
  - d. melakukan penghimpunan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rumah Sakit;

e. melakukan ...../20

- e. melakukan pengelolaan kegiatan administrasi terkait penyusunan rencana program;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pemasaran dan kerjasama Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur kegiatan pemasaran dan kerjasama;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit;
  - d. melakukan kegiatan publikasi dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit;
  - e. melakukan koordinasi pelayanan data dan informasi Rumah Sakit (*front office*);
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam peninjauan kerja sama dalam peningkatan kualitas Rumah Sakit;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Rumah Sakit;
  - b. melakukan penyiapan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - c. melakukan perangkat teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Rumah Sakit;
  - e. melakukan penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Rumah Sakit berdasarkan analisis data dan permasalahan sebagai sarana pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan;

f. melakukan ...../21

- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang ada dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan kedinasan lainnya;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 36**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal 11 Februari 2015

**GUBERNUR PAPUA,**  
**CAP/TTD**  
**LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura  
pada tanggal 12 Februari 2015  
Sekretaris Daerah Provinsi Papua  
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP  
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2015 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN GUBERNUR PAPUA**  
**NOMOR 36 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAYAPURA PROVINSI PAPUA**

**I. UMUM**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu, jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

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.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua.

**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

Pasal 31  
Cukup jelas

Pasal 32  
Cukup jelas

Pasal 33  
Cukup jelas

Pasal 34  
Cukup jelas

Pasal 35  
Cukup jelas

Pasal 36  
Cukup jelas



