



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT  
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Papua;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
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 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan

- Atas 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  - 7 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);
  - 8 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  - 9 Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  - 10 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
  - 11 Peraturan Daerah Provinsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Papua Barat yang selanjutnya disebut RSUD adalah UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat yang bersifat khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
9. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Provinsi Papua Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Papua Barat.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Papua Barat Kelas C.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD merupakan UPTD bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dalam bidang pelayanan kesehatan.
- (2) RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang direktur.
- (2) RSUD berkedudukan di ibu kota provinsi.
- (3) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian

Bagian Kedua  
Kewenangan

Pasal 5

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran pemerintah daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b.
- (2) Direktur bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.

#### Pasal 7

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) direktur menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk laporan keuangan dinas.
- (3) Tata cara dan format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai dilingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB IV ORGANISASI

#### Pasal 9

- (1) Organisasi RSUD terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Umum, Keuangan dan Program, membawahkan:
    1. Sub bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian;
    2. Sub bagian Program, Informasi dan Humas; dan
    3. Sub bagian Keuangan dan Aset.

- c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
    - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
  - d. Bidang Penunjang, membawahkan:
    - 1. Seksi Penunjang Medik; dan
    - 2. Seksi Penunjang Non Medik.
  - e. Bidang Pengembangan, membawahkan:
    - 1. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Peningkatan SDM; dan
    - 2. Seksi Rekam Medis.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

## BAB V TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 10

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis RSUD;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis RSUD;
  - d. pelaksanaan administrasi RSUD sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah RSUD;
  - f. penyampaian laporan bidang kepegawaian RSUD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Bagian Umum, Keuangan dan Program

#### Pasal 11

- (1) Bagian Umum, Keuangan dan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan aset, hukum, hubungan masyarakat serta pengembangan program dan informasi RSUD.

- (2) Bagian Umum, Keuangan dan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bagian;
  - b. pengelolaan pelayanan administrasi umum RSUD;
  - c. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian RSUD;
  - d. pengelolaan pelayanan administrasi keuangan dan pengelolaan aset RSUD;
  - e. pengelolaan pengembangan program dan informasi RSUD;
  - f. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol RSUD;
  - g. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang umum dan kepegawaian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan umum, hukum dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan umum, hukum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang umum, hukum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang umum, hukum dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan umum, hukum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan umum, hukum dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan umum, hukum dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
  - j. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;

- k. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan RSUD;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum yang berkenaan dengan tugas dan fungsi RSUD;
  - n. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - p. menyiapkan bahan kerjasama teknis RSUD;
  - q. menyusun jadwal dan mengelola rapat RSUD, kunjungan tamu RSUD dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan perjanjian kerjasama dan dokumen hukum lainnya;
  - s. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
  - t. menyiapkan bahan penyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum, keuangan dan program.
- (2) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan program, informasi dan humas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan program, informasi dan humas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan program, informasi dan humas;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan program, informasi dan humas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan perencanaan program, informasi dan humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan perencanaan program, informasi dan humas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan program, informasi dan humas;
  - i. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengembangan teknologi informasi RSUD;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum, keuangan dan program.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keuangan dan aset;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keuangan dan aset;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keuangan dan aset;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan aset;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang RSUD;
  - i. mengelola barang milik negara/daerah lingkup RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menatausahakan pengelolaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan keuangan dan aset;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan keuangan dan aset;
  - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum, keuangan dan program.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi

dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan RSUD.

- (2) Bidang Pelayanan 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 medis dan pelayanan keperawatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medis;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medis;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan medis sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan pelayanan medis;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan medis;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan keperawatan;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan keperawatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan.

#### Bagian Keempat Bidang Penunjang

##### Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan penunjang medik dan penunjang non medik RSUD.
- (2) Bidang Penunjang 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 penunjang medik dan penunjang non medik;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penunjang medik dan penunjang non medik;

- f. pelaksanaan koordinasi di bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penunjang medik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penunjang medik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penunjang medik;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penunjang medik;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan penunjang medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penunjang medik;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penunjang medik;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penunjang non medik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penunjang non medik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan penunjang non medik;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan penunjang non medik;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- penyelenggaraan penunjang non medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penunjang non medik;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penunjang non medik;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang penunjang.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) serta rekam medis RSUD.
- (2). Bidang Pengembangan 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 penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) serta rekam medis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) serta rekam medis;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) serta rekam medis;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) serta rekam medis;
  - f. pelaksanaan koordinasi di bidang penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) serta rekam medis;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) serta rekam medis;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Penelitian, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM);
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM);
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM);
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM);
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM);
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penelitian, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan.
- (2) Seksi Rekam Medis mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rekam medis;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rekam medis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rekam medis;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rekam medis;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan rekam medis sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan rekam medis;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan rekam medis;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang pengembangan.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada RSUD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga jabatan fungsional pada RSUD ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Direktur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 21

- (1) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau satuan organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (2) Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam lingkup RSUD wajib membimbing dan mengevaluasi kinerja bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

- (4) Dalam hal direktur berhalangan dapat menunjuk kepala bagian atau kepala bidang untuk melaksanakan tugas direktur.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 22

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RSUD diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada RSUD wajib memenuhi persyaratan kompetensi.
- (4) Kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul direktur.
- (5) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai pada RSUD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Jabatan

#### Pasal 23

- (1) Direktur merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala bidang dan kepala bagian merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala seksi dan Kepala sub bagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

## BAB IX PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

Pembiayaan RSUD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 18 Juni 2020

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 18 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

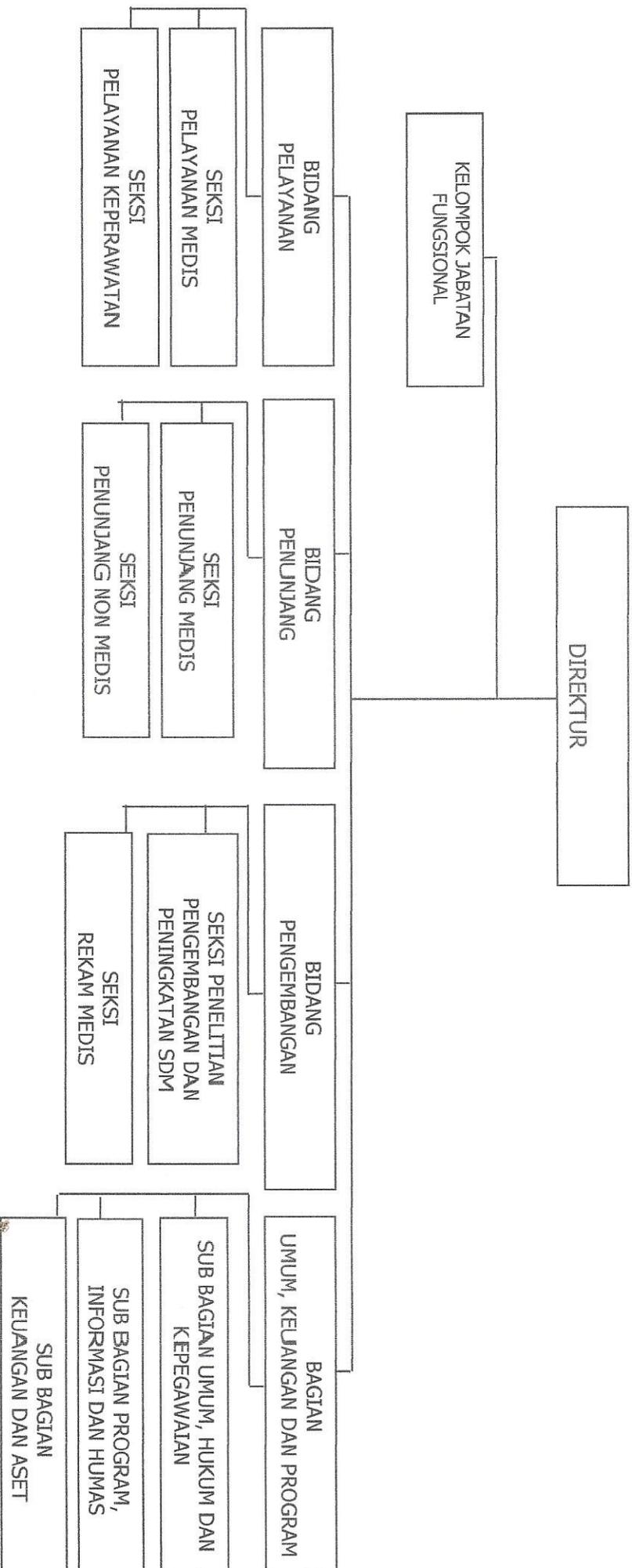
CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 16.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
DR. ROBERTH K. R. HAMMAR, SH., M. Hum., MM  
REMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19650818 199203 1 022

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT



GUBERNUR PAPUA BARAT,  
CAP/TTD  
DOMING-GUS MANDACAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BIRO HUKUM,  
SETDA  
DR. ROBERT H. K. R. HAMMAR, SH., M. Hum., MM  
PUPA PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19650818 199203 1 022