



**PROVINSI PAPUA
BUPATI JAYAPURA**

**PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 23 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL PADA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH YOWARI KABUPATEN JAYAPURA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Yowari Kabupaten Jayapura, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4437);
3. 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);
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 795);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Yowari Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DIREKTUR, KEPALA BAGIAN , KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH YOWARI KABUPATEN JAYAPURA.**

BAB I

DIREKTUR

Pasal 1

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya pengobatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya masyarakat yang sehat, berjiwa, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, serta penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kampung yang transparan, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju Jayapura Baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Yowari menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rujukan, penelitian, dan pengembangan bidang medis, dan administrasi umum keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan dan pelayanan medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. penyelenggaraan pelayanan rujukan pasien;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

- g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
- h. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- i. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III, IV, pejabat fungsional dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB II

KEPALA BAGIAN

Bagian Kesatu

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 2

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - b. mengorganisir pelaksanaan program kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. melaksanakan urusan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - e. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Direktur; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- c. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan RSUD Yowari, mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian RSUD Yowari;
- e. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai;
- f. menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan pelaporan;
- b. mengendalikan rencana tahunan;
- c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan RSUD Yowari;
- e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) RSUD Yowari;
- f. melaksanakan monitoring program dan kegiatan RSUD Yowari;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA RSUD Yowari;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Yowari;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RSUD Yowari;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Yowari;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- d. menyeleksi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang di capai sesuai dengan sasaran yang telah di tetapkan;
- e. mengumpulkan dan mempelajari serta menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang keuangan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan saran strategis dan alternatif bidang perencanaan keuangan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin / pembangunan sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
- g. mengkoordinasikan program dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin / pembangunan berdasarkan data dan informasi keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian pertanggung jawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan data dan informasi sebagai pertanggung jawaban ;
- l. pengkoordinasian dan sinkronisasi laporan keuangan dari sumber dana APBD dan sumber dana lainnya di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. memberi layanan teknis di bidang keuangan;

- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- o. melaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB III

BIDANG-BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta pengendalian mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu direktur menyusun rencana strategis RSUD Yowari;
 - b. merumuskan rencana kerja di bidang pelayanan medik berdasarkan rencana strategis RPJMD dan Renstra Rumah Sakit, tugas pokok, usulan seksi dan skala prioritas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi di lingkungan bidang Pelayanan Medik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian program pelayanan medik dengan memberikan arahan, penjelasan dan informasi yang bergerak di bidang pelayanan medik;
 - e. menyusun segala kebutuhan pelayanan medis;
 - f. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga medis berdasarkan standar kompetensi;
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama antar Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi tugas bidang pelayanan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
 - j. membuat telaah staf di bidang pelayanan medik;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Medik

Pasal 7

Kepada Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan program pelayanan medis, logistik pelayanan medis, peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan medis;
- c. menyusun standar pelayanan medis, logistik pelayanan medis, peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan medis;
- d. menyusun rencana penempatan dan mutasi tenaga medis;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Paragraf 3

Kepala Seksi Keperawatan

Pasal 8

Kepala Sub Seksi Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pedoman kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bimbingan pelaksanaan kegiatan penyusunan program asuhan dan pelayanan keperawatan, logistik keperawatan serta meningkatkan pelayanan etika profesi keperawatan;
- c. menyusun dan melaksanakan standar asuhan keperawatan, logistik keperawatan, pembinaan etika profesi keperawatan, dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
- d. melaksanakan penyuluhan kesehatan masyarakat;
- e. menyiapkan usulan penempatan tenaga keperawatan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Bidang Penunjang Medik
Paragraf 1
Kepala Bidang Penunjang Medik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penunjuang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang medik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar penunjang medik;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu penunjang medik;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga penunjang medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar Rumah sakit;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan penunjang medik;
 - f. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian Instalasi;
 - h. penyusunan kebutuhan sarana, prasarana dan logistik penunjang medik dan pengadaanya, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medik serta penyusunan laporan;
 - i. penganalisaan kebutuhan tenaga penunjang medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
 - j. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - k. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana / peralatan penunjang medik;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 2

Kepala Seksi Logistik dan Diagnostik

Pasal 10

Kepala Seksi Logistik dan Diagnostik mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Logistik dan Diagnostik;
- b. menyiapkan perumusan dan fasilitas perlengkapan Logistik dan Diagnostik di Rumah Sakit;
- c. melaksanakan program dan kegiatan seksi Logistik dan Diagnostik;
- d. melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Seksi Logistik dan Diagnostik;
- e. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi

Manajemen Rumah Sakit

Pasal 11

Kepala Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja seksi rekam medis dan sistim informasi manajemen rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan rekam medis dan sistim informasi manajemen rumah sakit serta pelaporan;
- c. melaksanakan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Penunjang Non Medik

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penunjang non medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang non medik;
- b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar penunjang non medik;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan di instalasi- instalasi penunjang non medik (IPRS, Laundry, CSSD, Pemulasaran jenazah, ambulance dan sanitasi);
- d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar Rumah sakit;
- e. penganalisaan kebutuhan tenaga penunjang non medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- f. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang non medik;
- g. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana/peralatan penunjang non medik;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan koordinasi penunjang non medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Sertifikasi

Pasal 13

Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. melaksanakan registrasi, akreditasi dan uji sertifikasi pelatihan;
- c. menentukan alokasi pemanfaatan, penempatan dan pemindahan secara efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan pemantapan system pengembangan karir;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan kepada Kepala Bidang
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit

Pasal 14

Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Sarana Prasarana dan Kesehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana dan kesehatan lingkungan RSUD Yowari;
- c. mengkoordinasikan dan mengkaji kebutuhan sarana prasarana dan kesehatan lingkungan RSUD Yowari;
- d. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan di RSUD Yowari;
- e. penanganan air bersih dan limbah di RSUD Yowari;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi sarana prasarana dan kesehatan lingkungan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
 - a. Kelompok Komite;
 - b. Staf Medik Fungsional;
 - c. Instalasi/Ruangan;
 - d. Unit Pelayanan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kelompok Komite

Pasal 16

Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit. Komite Mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Yowari dalam menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua
Staf Medik Fungsional

Pasal 17

Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Instalasi/Ruangan

Pasal 18

- (1) Instalasi/Ruangan adalah unit pendukung penyelenggaraan tugas Rumah Sakit sesuai dengan lingkup kewenangan berdasarkan standar pelayanan minimal rumah sakit dan standar operasional dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- (2) Instalasi/Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (3) Kepala Instalasi/Ruangan terdiri:
 - a. Kepala Instalasi Rawat Inap, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat inap;
 - b. Kepala Instalasi Rawat Jalan, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat jalan;
 - c. Kepala Instalasi Radiologi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnose penyakit melalui pemeriksaan radiologi/sonografi dan pengobatan melalui radio terapi;
 - d. Kepala Instalasi Laboratorium, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, urine, feaces, cairan tubuh dan jaringan tubuh;
 - e. Kepala Instalasi Farmasi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat dan alat kesehatan bagi pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - f. Kepala Instalasi Gizi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyediaan dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi;
 - g. Kepala Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana Rumah Sakit;
 - h. Kepala Instalasi Laundry dan Sterilisasi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan proses pemeliharaan dan sterilisasi linen-linen dari semua unit pelayanan di Rumah Sakit;
 - i. Kepala Instalasi Sanitasi dan Pembuangan Limbah, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan sanitasi dan pembuangan limbah sebagai syarat penyehatan lingkungan di Rumah Sakit;

- j. Kepala Ruangan, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien di ruangan, terdiri dari :
1. Kepala Ruangan UGD;
 2. Kepala Ruangan Kamar Operasi;
 3. Kepala Ruangan ICU;
 4. Kepala Ruangan Inap VIP & Kelas 1;
 5. Kepala Ruangan Rawat Inap Bedah;
 6. Kepala Ruangan Rawat Inap Interna Pria;
 7. Kepala Ruangan Rawat Inap Interna Wanita;
 8. Kepala Ruangan Rawat Inap Anak;
 9. Kepala Ruangan Rawat Inap Kebidanan;
 10. Kepala Ruangan Rawat Inap Nifas;
 11. Kepala Ruangan Rawat Inap Perinatologi;
 12. Kepala Ruangan Rawat Inap Bagian Rekam Medik;
 13. Kepala Gudang Logistik Rumah Sakit.

Bagian Keempat
Unit Pelayanan Fungsional
Pasal 19

Unit Pelayanan Fungsional adalah staf fungsional medis menyelenggarakan penegakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penelitian dan pengembangan sesuai keahlian.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 20

Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, Inspektorat dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jayapura dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 6 Juni 2016

BUPATI JAYAPURA,

ttd

MATHIUS AWOITAUW, SE, M.Si.

Diundangkan di Sentani
pada tanggal 6 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA

ttd

Drs. YERRY F. DIEN
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 195901141984101002

BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2016 NOMOR ...

salinan sesuai dengan aslinya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

MURSALIM, SH
PEMBINA TK I
NIP 195808251992021001