



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT
PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Rumah Sakit Daerah bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah serta dibina dan bertanggung jawab kepada dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 Nomor 2097);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2468);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. 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);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2013 Tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2035);
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan

- Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MANOKWARI KABUPATEN MANOKWARI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
1. Kabupaten adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Manokwari.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manokwari.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Kesehatan.
8. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Manokwari sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Manokwari yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan penunjang.
9. Direktur adalah pejabat fungsional dokter/dokter Gigi yang diberikan tugas tambahan sebagai pimpinan tertinggi Rumah Sakit Umum Daerah Manokwari Kabupaten Manokwari.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD Rumah Sakit Daerah Kabupaten Manokwari berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan masuk dalam klasifikasi kelas C
- (2) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional Dokter/Dokter Gigi yang diberikan tugas

tambahan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas:
 - a. Direktur
 - b. Bagian Kesekretariatan membawahi:
 1. Sub Bagian Kesekretariatan;
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - c. Bidang Pelayanan membawahi:
 1. Seksi Pelayanan dan Penunjang medik;
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Rekam medik membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
 2. Seksi Rekam medik.
 - e. Bidang Keuangan membawahi:
 1. Seksi Perbendaharaan dan Anggaran;
 2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
 - f. Komite.
 - g. Satuan Pengendali Internal.
 - h. Instalasi.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Ketua Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Kepala Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Paragraf 1
Umum

Pasal 6

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas membantu Dinas kesehatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
 - b. Pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medis;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan serta etika mutu keperawatan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan ketatausahaan.

Paragraf 2
Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, mengawasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten (desentralisasi) bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangannya serta tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang manajemen rumah sakit;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan rumah sakit maupun instansi-instansi di luar sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - g. pengendalian, pembagian tugas, pembinaan, pengembangan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Kesekretariatan

Pasal 8

- (1) Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan, administrasi dan pembinaan pegawai;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan, sarana prasarana dan rumah tangga;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia (SDM) Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pelaporan, hukum, dan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat dan permasalahan sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain yang terkait;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah, kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta memberikan layanan administrasi umum lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan surat menyurat;
 - b. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan evaluasi, hukum, pelaporan, dan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan hubungan dengan masyarakat dan permasalahan sosial;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga dan inventarisasi aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. merencanakan dan menyiapkan alat perlengkapan kantor;
 - c. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan aset bergerak dan aset tidak bergerak;
 - d. merencanakan dan menyiapkan kebutuhan hari raya dan acara-acara resmi lainnya;

- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan informasi medis serta penunjang medik sesuai dengan standar operasional prosedur dan teknis pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medik;
 - b. melakukan koordinasi kegiatan bidang pelayanan;
 - c. merumuskan perencanaan kebutuhan peralatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang pelayanan;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan medis dan penunjang medik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, mengevaluasi dan koordinasi kegiatan pelayanan dan penunjang medik sesuai dengan standar kebutuhan pelayanan dan penunjang medik.
 - b. serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan dan penunjang medik.
 - c. pengawasan pelayanan dan penunjang medik serta pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien pada unit instalasi rumah sakit dan unit pelayanan.
- j. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan medis dan penunjang medik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan pada unit pelayanan medis dan penunjang medik;
 - b. merumuskan prosedur tetap (protap) dan/atau standar operasional prosedur (SOP) pelayanan medis dan penunjang medik;
 - c. merencanakan kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medik disetiap unit pelayanan rumah sakit;
 - d. melakukan inventarisasi kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medik di masing-masing unit pelayanan;
 - e. merumuskan perencanaan kegiatan tenaga medis dan penunjang medik berdasarkan jumlah, jenis dan mutu;
 - f. melakukan pembinaan pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang medik;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan asuhan dan pengawasan asuhan, melaksanakan etika pelayanan keperawatan serta mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keperawatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program rencana kerja tahunan keperawatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan prosedur tetap (protap) dan/atau standar operasional prosedur (SOP) pelayanan keperawatan;
 - c. perumusan manajemen keperawatan tingkat bawah dan pelaksana;
 - d. pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Rekam medik

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Rekam medik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan program, perencanaan pengembangan rumah sakit, pelayanan rekam medik serta pengembangan sumber daya manusia (SDM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Rekam medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinir penyusunan program kerja Rumah sakit;
 - b. Mengkoordinir penyusunan, penyajian data statistik rekam medik, analisis serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemberian pembagian tugas, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan, pengembangan dan sub bidang rekam medik;
 - d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dalam rangka penyusunan perencanaan program, dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan program;
 - b. melaksanakan sinkronisasi, kesinergian dan pengendalian program;
 - c. merumuskan pelaksanaan program bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan profil Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana draf pola tarif tiap lima tahun;
 - f. merumuskan rencana pengembangan SDM;
 - g. penyusunan laporan akuntabilitas;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Rekam medik mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, Penyelenggaraan, Pengembangan, pengumpulan, pengolahan Penyimpanan, dan penyajian data rekam medik dalam rangka penyusunan perencanaan program, dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekam medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan rekam medik;
 - b. perumusan program kegiatan rekam medik;
 - c. Penyusunan SOP kegiatan Rekam medik;
 - d. menyusun usulan kebutuhan, pengembangan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan rekam medik;
 - e. pelaksanaan dan pengawasan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis, membuat laporan data kegiatan rekam medik secara periodik;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Enam Bidang Keuangan

Pasal 17

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang;
 - e. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, pengembangan, dan evaluasi terhadap anggaran dan verifikasi penggunaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;

- b. melaksanakan verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. melaksanakan akuntansi dan penatausahaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, pengembangan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan belanja serta penyusunan laporan keuangan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbendaharaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan kas, utang, dan piutang;
 - c. menyusun penyusunan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);;
 - d. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. melaksanakan intensifikasi dan pengembangan pendapatan;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Komite

Pasal 20

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan 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.
- (2) Komite berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga Satuan Pengendali Internal

Pasal 21

- (1) Satuan Pengendali Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan audit kinerja internal Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Satuan Pengendali Internal mempunyai fungsi pengendalian internal Rumah Sakit Umum Daerah dengan cara membantu manajemen rumah sakit dalam hal:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisien dan produktifitas;

- d. meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Keempat
Instalasi

Pasal 22

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Tiap Kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Pasal 24

- (1) Direktur merupakan jabatan fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan.
- (2) Kepala Bagian Kesekretariatan dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Direktur Rumah Sakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas Kesehatan dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 26

- (1) Direktur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 27

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

- (1) Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah disediakan dari pendapatan fungsional Rumah Sakit Umum Daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan bantuan Pemerintah Pusat atau pemerintah propinsi dan lembaga-lembaga lain di luar pemerintah daerah.
- (2) Dinas melaksanakan pembinaan tata kelola Rumah Sakit Umum Daerah dan tata kelola klinis serta menerima pertanggung jawaban Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (BLUD).
- (4) Pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah diatur dengan peraturan bupati tentang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (PPK-BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 25 Januari 2018
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

DEMAS PAULUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 25 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

FREDERIK MUSA LALENOH

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2018 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

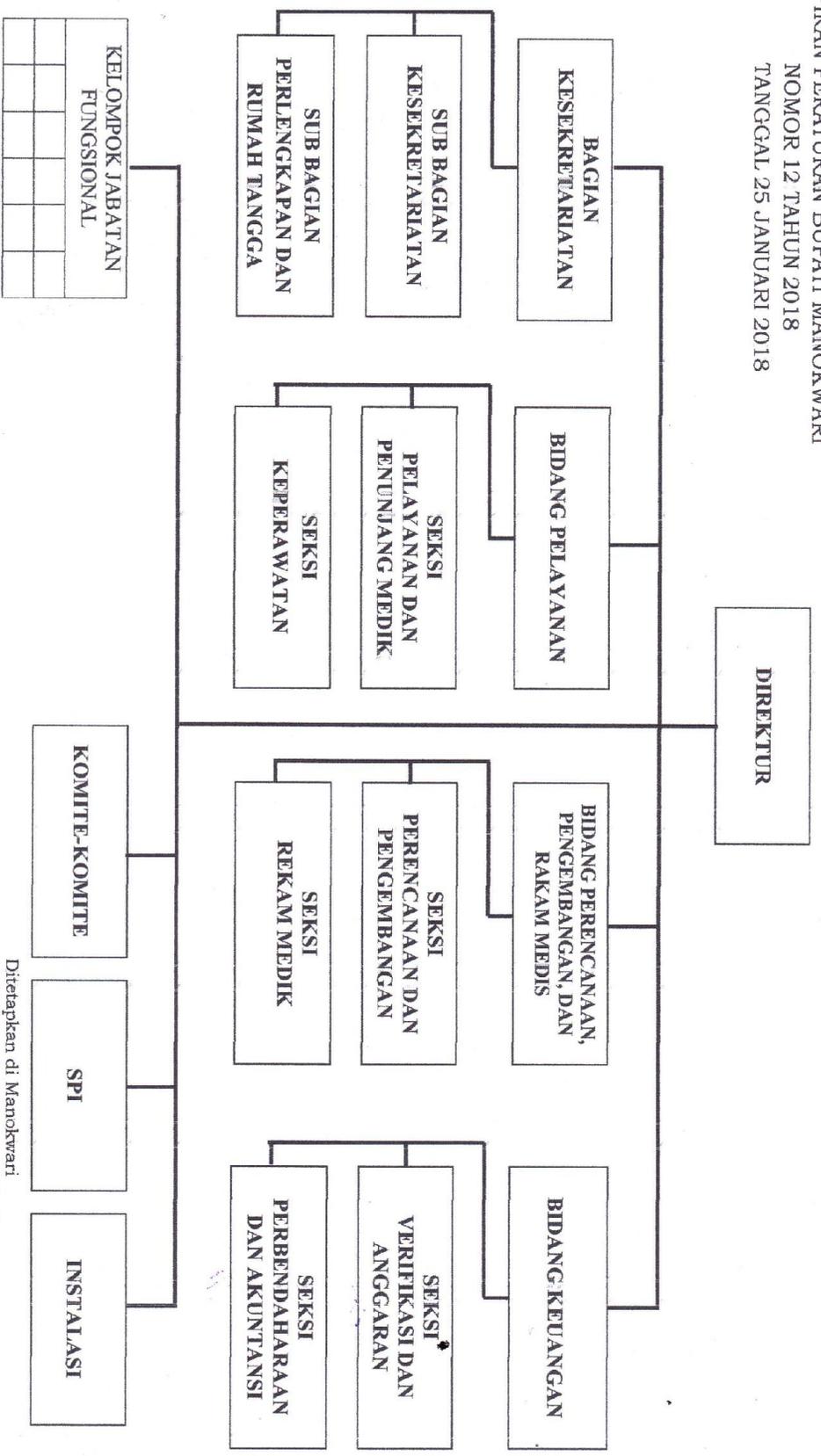


SIMSON DOWANSIBA
PEMBINA

NIP. 19760316 200312 1 006

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MANOKWARI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 12 TAHUN 2018
 TANGGAL 25 JANUARI 2018



Diundangkan di Manokwari
 pada tanggal 25 Januari 2018
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,
 CAP/TTD
 FREDERIK MUSA LALENOH

Ditetapkan di Manokwari
 pada tanggal 25 Januari 2018
 BUPATI MANOKWARI,
 CAP/TTD
 DEMAS PAULUS MANDACAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
 SIMSON DOVANSIBA
 PEMBINA
 NIP. 19760316 200312 1 006