



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 46 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural pada Lembaga Teknis Daerah akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
17. Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Daerah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/02/M.PAN/I/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
23. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara menjadi Kewenangannya (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2008 nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera utara
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Desentralisasi;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara Daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekdaprovSU;
8. Lembaga Teknis Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Badan dan/atau Kantor;
9. Tugas Dekonsentrasi adalah kewenangan yang dilimpahkan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, yang untuk pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Kepala Daerah;
11. Kebijakan Daerah adalah kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12. Standar adalah spesifikasi teknis atau suatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan;
13. Kabupaten Kota adalah kabupaten dan kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan ketrampilan tertentu yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

15. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penatausahaan, keuangan, pengkajian dan pengembangan, pelayanan medis, perawatan dan penunjang medis serta tugas pembantuan.
- (2) Rumah Sakit Jiwa Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan, administrasi keuangan, pengkajian dan pengembangan pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pengkajian dan pengembangan, pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan di bidang keperawatan medis Rumah Sakit Jiwa;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - b. menyelenggarakan pengarahannya penyusunan program kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. menyelenggarakan kegiatan/program kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - d. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - e. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - f. menyelenggarakan pengawasan melekat;
 - g. menyelenggarakan pembinaan pegawai/personil mengendalikan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait;
 - i. menyelenggarakan penetapan kebijakan pelayanan medik;
 - j. menyelenggarakan penetapan pengaturan pemakaian obat-obatan;
 - k. menyelenggarakan penetapan kebijakan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - l. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
 - n. menyelenggarakan penandatanganan surat-surat keluar dan naskah dinas lainnya;
 - o. menyelenggarakan penetapan/perekomendasi hal-hal yang berkaitan dengan mutasi, DP3, penempatan, cuti, sanksi, promosi dan penghargaan pegawai Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - p. menyelenggarakan pembayaran dan menandatangani bukti pengeluaran uang;
 - q. menyelenggarakan usulan besaran pola tarif kepada Gubernur Sumatera Utara;
 - r. menyelenggarakan pendelegasian sebagian wewenang di bidang medis, teknis dan administrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara dibantu :
- a. Wakil Direktur Administrasi;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan.
- (5) Wakil Direktur pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara dipimpin oleh seorang Wakil Direktur;

Bagian Kedua Wakil Direktur Administrasi

Pasal 3

- (1) Wakil Direktur Administrasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas otonomi, tugas dekonsentrasi dan menyelenggarakan koordinasi, pengawasan yang selanjutnya ditetapkan oleh Direktur yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bagian Keuangan dan Bagian Pengkajian dan Pengembangan.
- (2) Wakil Direktur Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan fungsi koordinatif dan pengawasan, penyusunan, penyempurnaan penerapan konsep standar pelaksanaan tugas-tugas;

- b. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan Rumah Sakit sesuai standar yang ditetapkan;
- c. penyelenggaraan peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin serta system/ prosedur kerja Rumah Sakit Jiwa;

(3) Wakil Direktur Administrasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan koordinatif atas seluruh tugas-tugas dan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- b. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pengeluaran dana, penertiban penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan program;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- e. menyelenggarakan penilaian dan menserasikan rencana kebutuhan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- f. menyelenggarakan dan membantu kegiatan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- g. menyelenggarakan bimbingan dan melakukan motivasi atas pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- h. menyelenggarakan penelitian dan mengevaluasi seluruh laporan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan administrasi kerumahtanggaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan terhadap seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- k. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- l. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan terhadap rencana dan kegiatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- m. menyelenggarakan fungsi Direktur apabila Direktur berhalangan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Administrasi dibantu :
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Pengkajian dan Pengembangan.
- (5) Bagian pada Wakil Direktur Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi dalam pengelolaan administrasi umum, pembinaan kepegawaian, kerumahtanggaan/ perlengkapan, organisasi, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, penyelenggaraan urusan pemberdayaan kepegawaian, kerumahtanggaan/perlengkapan, mekanisme prosedur kerja. Pengelolaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan, dan pengarahannya pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja tata usaha;
 - b. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pemberdayaan/kinerja pegawai serta penyiapan pengelolaan produk hukum Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberika Wakil Direktur Administrasi, pemberian masukan yang perlu, dan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Administrasi sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Tata Usaha dengan Bagian, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Jiwa;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan pertelekomunikasian dan persandian;
 - d. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - e. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga, kemotoran dan perlengkapan/ peralatan kantor;

- f. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan protokoler dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan Sub Bidang yang berada di bawahnya;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha dibantu :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.
- (5) Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan administrasi/ penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - d. melaksanakan pengadaan naskah dinas;
 - e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;

- i. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- j. melaksanakan pembinaan kearsipan Rumah Sakit dan Unit Pelaksana Rumah Sakit;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan/ data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/ program kerja ketatausahaan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/ struktural, fungsional dan teknis;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
- h. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. melaksanakan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi dalam pengelolaan keuangan, penyiapan anggaran, penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan, pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya, penatausahaan belanja langsung dan tidak langsung, dan pengelolaan system akuntansi instansi serta penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, penyelenggaraan urusan keuangan, penatausahaan, pembukuan dan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- b. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan penyusunan dan penyiapan anggaran Rumah Sakit. Penyusunan, pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur Administrasi, pemberian masukan yang perlu, dan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Administrasi sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Administrasi;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang Keuangan;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan-bahan penyiapan anggaran Rumah Sakit;
- d. menyelenggarakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Rumah Sakit;
- e. menyelenggarakan penusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah;
- f. menyelenggarakan penilaian perbendaharaan keuangan;
- g. menyelenggarakan bahan-bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- h. menyelenggarakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- i. menyelenggarakan verifikasi keuangan;
- j. menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- l. menyelenggarakan pengendalian perjalanan dinas pegawai;
- m. menyelenggarakan pelayanan dan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu :
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pengeluaran dan Penerimaan.
- (5) Sub Bagian pada Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan Rumah sakit;
 - c. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan Sistem Akuntansi Internal (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengeluaran dan Penerimaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/ data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan penyusunan target penerimaan dan pengeluaran Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/ program kerja anggaran Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Rumah sakit;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntan Instansi Pemerintah (LAKIP dan Laporan Kerja Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima **Bagian Pengkajian Dan Pengembangan**

Pasal 8

- (1) Bagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi dalam menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan terhadap seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa
- (2) Bagian Pengkajian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, penyelenggaraan penyusunan program dan laporan, mekanisme prosedur kerja dan pengelolaan administrasi umum dan informasi;
 - b. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan internal administrasi Rumah Sakit Jiwa, penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan, pengkompilasian seluruh laporan kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa dan pengkajian bahan/data kegiatan rekam medik sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, program dan laporan, prosedur kerja dan pengelolaan administrasi umum dan informasi;
 - b. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal administrasi Rumah Sakit Jiwa;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan, pengkompilasian seluruh laporan kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan/ data kegiatan rekam medik;
 - e. menyelenggarakan rencana pendidikan, penelitian dan pelatihan pengembangan personil di lingkungan Rumah Sakit Jiwa serta pelayanan pendidikan dan pelatihan bagi mahasiswa yang melakukan praktek di Rumah Sakit Jiwa;
 - f. menyelenggarakan pelayanan kepastakaan bagi pegawai dan mahasiswa yang melakukan praktek di lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - g. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur Administrasi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Administrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengkajian dan Pengembangan dibantu :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengembangan.

- (5) Sub Bagian pada Bagian Pengkajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengolahan, pengumpulan dan penyajian bahan/ data untuk penyusunan dan penyempurnaan standard pelaksanaan prosedur rekam medik, pencatatan medik pasien dan rencana kebutuhan medik;
- b. melaksanakan pengembangan teknik rekam medik Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan keamanan, keselamatan dan penemuan kebenaran kutipan, arsip rekam medik sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit pelaksana fungsional sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian semua kegiatan dalam bentuk akuntabilitas;
- b. melaksanakan pengkajian untuk pengembangan Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan personil di lingkungan Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan rencana pelayanan pendidikan bagi mahasiswa yang melakukan praktek di Rumah Sakit Jiwa;
- f. melaksanakan penetapan sertifikasi pelaksanaan pendidikan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pelayanan perpustakaan bagi pegawai dan mahasiswa yang melakukan praktek di Rumah Sakit Jiwa;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (medis, perawat dan tenaga lain) dan Non Sumber Daya Manusia (obat-obatan dan fasilitas pelayanan) sesuai kebutuhan dan standar yang ditetapkan;
 - b. penyelenggaraan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan untuk masing-masing bidang (Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan) dan menetapkan standar pelayanan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan-kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Penunjang Medik dan Keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur dan penyusunan laporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur sesuai standar yang ditetapkan.
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
- (3) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan koordinasi perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (medis, perawat dan tenaga lain) untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi perencanaan kebutuhan obat-obatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara untuk keperluan pasien rawat jalan, rawat inap, pasien integrasi Puskesmas dan pasien korban bencana alam;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perencanaan kebutuhan fasilitas pelayanan medik dan non medik;
 - d. menyelenggarakan bantuan kepada Direktur dalam menyusun rencana strategis Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - e. menyelenggarakan kepemimpinan rapat koordinasi bidang pelayanan (Kepala Bidang dan Kepala Seksi);
 - f. menyelenggarakan kepemimpinan visite besar/umum di bangsal rawat inap
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian petugas pelayanan (dokter, perawat dan tenaga lain) untuk kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan di luar rumah sakit;

- h. menyelenggarakan pengkoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan jiwa dengan instansi terkait;
 - i. menyelenggarakan monitoring rapat Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;
 - j. menyelenggarakan penyelesaian masalah-masalah pelayanan bersama Direktur dan Kepala Bidang (Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan);
 - k. menyelenggarakan idealisasi indikator dan standar pelayanan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan quality assurance (jaminan kualitas) dalam Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan survey kepuasan pelanggan dengan Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - n. menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan serta membuat program pelayanan unggulan kesehatan jiwa;
 - o. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi pelayanan (dokter, perawat atau tenaga lain yang bertugas di pelayanan) melalui seminar, pelatihan, workshop, baik di Rumah Sakit Jiwa atau di luar Rumah Sakit Jiwa;
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan dibantu :
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Penunjang Medik;
 - c. Bidang Keperawatan.
- (5) Bidang pada wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam kegiatan pelayanan medik dalam hal pencegahan dan penyuluhan serta diagnostik, terapi dan pemulihan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan rencana kegiatan pelayanan medik yang meliputi pencegahan dan penyuluhan serta diagnostik, terapi dan pemulihan;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data serta pengkoordinasian kebutuhan dan kegiatan pelayanan medik serta memperlancar pelaksanaan pelayanan medik yang meliputi pencegahan dan penyuluhan serta diagnostik, terapi dan pemulihan;
 - c. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Wakil Direktur Pelayanan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pasien kesehatan jiwa anak, remaja dan masyarakat, dewasa dan lansia, pasien narkoba dan penanggulangan bencana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengendalian, penentuan serta evaluasi kesehatan jiwa anak, remaja dan masyarakat, dewasa dan lansia, pelayanan narkoba, serta penanggulangan bencana;
 - c. menyelenggarakan penyusunan jadwal pelayanan kesehatan jiwa anak, remaja dan masyarakat, dewasa dan lansia, pelayanan narkoba, dan pelayanan gawat darurat dan penanggulangan bencana serta pelayanan integrasi Puskesmas;
 - d. mengkoordinir pengumpulan data jumlah pasien, diagnosis dan terapi pasien rawat inap, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat dan pelayanan elektro medik;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan koordinasi dengan jabatan fungsional di unit rawat inap, rawat jalan, poli narkoba, IGD dan rehabilitasi medis;
 - f. menyelenggarakan penyusunan jadwal pertemuan/rapat koordinasi dengan jabatan fungsional yang ada dibawahnya;
 - g. menyelenggarakan penyusunan jadwal/monitoring dan evaluasi dalam bidang diagnostik, terapi dan pemulihan pasien di ruangan rawat inap;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengawasan/monitoring tugas dokter ruangan di ruang rawat inap, rawat jalan dan Instalasi Gawat Darurat;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan data pasien rawat inap, rawat jalan dan rehabilitasi serta Instalasi Gawat Darurat;

- j. menyelenggarakan penyusunan evaluasi hasil kinerja dokter ruangan, dokter poliklinik dan dokter Instalasi Gawat Darurat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelayanan Medik dibantu :
- a. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Diagnostik, Terapi dan Pemulihan.
- (5) Seksi pada Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pasien kesehatan jiwa anak, remaja dan masyarakat;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pasien kesehatan jiwa dewasa dan lansia;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pasien narkoba;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pasien korban bencana;
 - e. melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian, penentuan serta evaluasi kegiatan kesehatan jiwa anak, remaja dan masyarakat;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian, penentuan serta evaluasi kegiatan penyuluhan pelayanan narkoba;
 - g. melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian, penentuan serta evaluasi kegiatan penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan penyusunan jadwal pelayanan dan pencegahan kesehatan jiwa anak, remaja dan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan jadwal pelayanan dan pencegahan kesehatan jiwa dewasa dan lansia;
 - j. melaksanakan penyusunan jadwal pelayanan kunjungan/integrasi Puskesmas, Panti Sosial Pajoreken dan Panti Sosial Insyaf;
 - k. melaksanakan evaluasi hasil kerja pelayanan Puskesmas, Panti Sosial Pejoreken dan Panti Sosial Insyaf;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bidang Pelayanan Medik sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Diagnostik, Terapi dan Pemulihan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data jumlah pasien, diagnosa dan terapi pasien rawat inap dari bangsal;
 - b. melaksanakan pengumpulan data jumlah pasien, diagnosa dan terapi pasien rawat jalan dari poli rawat jalan dan poli narkoba;

- c. melaksanakan pengumpulan data jumlah pasien, diagnosa dan terapi pasien yang dirawat di Instalasi Gawat Darurat;
- d. melaksanakan pengumpulan data jumlah pasien yang mendapat pelayanan elektro medik;
- e. melaksanakan koordinasi dengan jabatan fungsional mengenai pelaksanaan tugas masing-masing jabatan fungsional di unit rawat inap, rawat jalan, poli narkoba, Instalasi Gawat Darurat dan rehabilitasi medis;
- f. melaksanakan pembuatan jadwal pertemuan/rapat koordinasi dengan jabatan fungsional;
- g. melaksanakan pembuatan jadwal monitoring dan evaluasi dalam bidang diagnostik, terapi dan pemulihan pasien di ruang rawat inap;
- h. melaksanakan pengawasan/ monitoring pelaksanaan tugas dokter ruangan di ruang rawat inap/bangsai;
- i. melaksanakan pengawasan/ monitoring pelaksanaan tugas dokter rawat jalan di poli rawat jalan;
- j. melaksanakan pengawasan/ monitoring pelaksanaan tugas dokter jaga di Instalasi Gawat Darurat;
- k. melaksanakan pembuatan laporan data pasien rawat inap, rawat jalan, poli narkoba, IGD dan rehabilitasi medis;
- l. melaksanakan pembuatan evaluasi hasil kinerja dokter ruangan, dokter poliklinik dan dokter Instalasi Gawat darurat;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bidang Pelayanan Medik sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Bidang Pelayanan Medik sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Bagian Kedelapan Bidang Penunjang Medis

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam Bidang Penunjang Medis, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Elektro Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSR) dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL)
- (2) Bidang Penunjang Media menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan serta penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan penunjang medis, instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Elektro Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSR) dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);

- b. penyelenggaraan koordinasi perencanaan kebutuhan system dan mekanisme instalasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- c. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu serta pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Pelayanan sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Penunjang Medis, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bidang Penunjang Medik, Sub Bidang dan unit-unit kerja yang ada dibawahnya;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/ bahan untuk menyusun dan menyempurnakan standar pelaksanaan pelayanan Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Elektro Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs) dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Elektro Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs) dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan pengolahan kebutuhan Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Elektro Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs) dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);
- e. menyelenggarakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan kebutuhan Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Elektro Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs) dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan.
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan kebutuhan Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Elektro Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs) dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal di Bidang penunjang Medik
- i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Administrasi.

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengkajian dan Pengembangan dibantu :

- a. Seksi Laboratorium, Farmasi dan Gizi;

- b. Seksi IPSRS, Instalasi Elektro Medik dan IPAL.
- (5) Seksi pada Bagian Pengkajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Laboratorium, Farmasi dan Gizi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/ data untuk menyusun dan menyempurnakan standar pelaksanaan pelayanan Instalasi Laboratorium, Farmasi dan Gizi;
 - b. melaksanakan perencanaan dan kebutuhan Instalasi Laboratorium, Farmasi dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengolahan data/ bahan Instalasi Laboratorium, Farmasi dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Instalasi Laboratorium, Farmasi dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi IPSRS, Instalasi Elektro Medik dan IPAL mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/ data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Elektro Medik dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan dan kebutuhan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Elektro Medik dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Elektro Medik dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);
 - d. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Elektro Medik dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pada Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Elektro Medik dan Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL) sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bidang Penunjang Medik sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesembilan
Bidang Keperawatan**

Pasal 15

(1) Membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam pengaturan dan pengendalian kegiatan asuhan keperawatan dalam rangka pelaksanaan tugas keperawatan, Unit Rawat Jalan, Gawat Darurat dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.

(2) Bidang Perawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar kebijakan program keperawatan, pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dalam bidang program tetap dan prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan peningkatan etika profesi perawat;
- b. penyelenggaraan asuhan keperawatan jiwa, pemberian bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, peningkatan mutu dan asuhan pelayanan keperawatan pada unit pelaksana fungsional, menetapkan jadwal dinas perawat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. penyelenggaraan pengendalian Unit Rawat Jalan, Gawat Darurat, Rawat Inap, Rehabilitasi, Rujukan dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;
- d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan, pemberian masukan yang perlu, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Pelayanan sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar kebijakan program keperawatan;
- b. menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dalam bidang program tetap dan prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan;
- c. menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dan peningkatan etika profesi perawat;
- d. menyelenggarakan asuhan keperawatan jiwa dan menyelenggarakan peningkatan mutu serta asuhan keperawatan pada unit pelaksana fungsional;
- e. menyelenggarakan penetapan jadwal dinas perawat sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pemberian bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian pada unit rawat jalan, gawat darurat, rawat inap dan rehabilitasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian rujukan dan kesehatan jiwa masyarakat sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan pengkoordinasian kebutuhan peralatan keperawatan;
 - j. menyelenggarakan penilaian DP3, pengusulan kenaikan pangkat dan dan cuti perawat di unit pelayanan perawatan;
 - k. menyelenggarakan dan pengkoordinasian rotasi dan mutasi di unit pelayanan perawatan;
 - l. menyelenggarakan pertemuan rutin mingguan dan bulanan dengan seksi rawat jalan, unit gawat darurat, rawat inap dan rehabilitasi;
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bidang Keperawatan dibantu :
- a. Seksi Rawat Jalan dan UGD;
 - b. Seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi.
- (5) Seksi pada Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Rawat Jalan dan UGD mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan dan mengumpulkan, menyajikan data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan keperawatan unit rawat jalan dan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, pengaturan, pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - b. melaksanakan, mengumpulkan dan menyajikan data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan keperawatan Unit Gawat Darurat dan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, pengaturan, pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan jadwal dinas perawat supervisi, rujukan, program tetap prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan asuhan keperawatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan di Unit Rawat Jalan dan Unit Gawat Darurat serta pelayanan asuhan keperawatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. melaksanakan dan melaporkan serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan dan mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai keperawatan;
- i. melaksanakan dan mengumpulkan rekapitulasi absensi seluruh pegawai keperawatan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan bagi pegawai perawatan yang ingin cuti di unit pelayanan keperawatan;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasi rotasi bagi pegawai keperawatan di unit pelayanan keperawatan;
- l. melaksanakan pertemuan mingguan dan bulanan dengan unit pelayanan keperawatan;
- m. melaksanakan pertemuan rutin dengan Kepala Bidang Keperawatan.

(2) Kepala seksi Rawat Inap dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap, rehabilitasi dan rujukan ke instansi terkait;
- b. melaksanakan kerjasama antar instansi untuk dapat terlaksana kesehatan jiwa masyarakat;
- c. melaksanakan, mengusulkan inventarisasi peralatan kesehatan dan peralatan keperawatan serta etika profesi keperawatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan, menyiapkan jadwal dinas perawat, rujukan program tetap, prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
- e. melaksanakan, menyiapkan jadwal dinas perawat, rujukan program tetap, prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta pelayanan kesehatan jiwa masyarakat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan, menyiapkan jadwal dinas perawat, rujukan program tetap, prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta pelayanan rehabilitasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Unit Rawat Inap (kelas I, II dan III), menetapkan jadwal dinas perawat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- k. melaksanakan penilaian DP3 perawat di unit pelayanan keperawatan;
- l. melaksanakan dan koordinasi rotasi dan mutasi bagi pegawai perawatan di unit pelayanan keperawatan;
- m. melaksanakan pertemuan rutin setiap minggu dengan unit pelayanan keperawatan;
- n. melaksanakan koordinasi cuti dan kenaikan pangkat bagi pegawai di unit pelayanan keperawatan;
- o. melaksanakan rapat koordinasi dengan unit pelayanan keperawatan sekali satu bulan.

Bagian Kesepuluh KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah Kelompok Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Untuk mewujudkan Integrasi, Sinkronisasi dan harmonisasi kerja dilingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara, semua Pejabat Struktural wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal serta koordinasi dan kerjasama yang baik dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait, serta menerapkan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Direktur Rumah Sakit Jiwa wajib melaksanakan pengawasan dan Pembinaan terhadap bawahannya;
- (3) Apabila hal Direktur Rumah Sakit Jiwa berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, maka Direktur Rumah Sakit Jiwa dapat menghunjuk salah satu Wakil Direktur untuk melaksanakan tugas-tugas Direktur Rumah Sakit Jiwa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (4) Apabila Wakil Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Direktur Rumah Sakit Jiwa menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Wakil Direktur;
- (5) Apabila Kepala Bagian/Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Direktur Rumah Sakit Jiwa menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian/Kepala Bidang;
- (6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada Pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggung jawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 19

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat :

- a. Surat Dinas yang akan ditanda tangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi kepada Bagian/Kepala Bidang dan Wakil Direktur, Direktur Rumah Sakit Jiwa, Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, dan Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas;
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Direktur Rumah Sakit Jiwa, harus melalui paraf kordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bagian/Kepala Bidang dan Wakil Direktur, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan dengan Keputusan Gubernur.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 6 Juli 2011

Pit. GUBERNUR SUMATERA UTARA

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan

pada tanggal 13 Juli 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,


H. RACHMATSYAH