



SALINAN

GUBERNUR RIAU

**PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 40 TAHUN 2021**

**TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT JIWA TAMPAN PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang:** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Jiwa Tampan pada Dinas Kesehatan Provinsi Riau.
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 12, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang **Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau** (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT JIWA TAMPAN PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Riau.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Riau.
6. Rumah Sakit Jiwa Tampan Provinsi Riau yang selanjutnya disebut RSJ Tampan adalah Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah, serta bidang Kepegawaian.
7. Direktur adalah Direktur RSJ Tampan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan pada Unit Pelaksana Teknis bersifat khusus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif yang selanjutnya disingkat Napza adalah zat/bahan berbahaya yang mempengaruhi kondisi kejiwaan atau psikologi baik itu pikiran, perilaku ataupun perasaan.
11. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit internal

12. Instalasi adalah Unit Pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian RumahSakit.
13. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
15. Kelompok Staf Medis adalah dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dan dokter sub spesialis dirumah sakit yang dikelompokkan sesuai bidang spesialisasi, keahliannya atau menurut cara lain berdasarkan pertimbangan khusus.
16. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain adalah tenaga fungsional kesehatan diluar kelompok staf medis dan kelompok staf keperawatan.
17. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya pelayanan kesehatan.
18. Tenaga Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis dan/atau dokter subspecialis.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pegawai non aparatur sipil negara BLUD adalah pegawai yang berasal dari profesional lainnya diangkat sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan yang dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan diberikan penghasilan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus RSJ Tampan, Kelas A, pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSJ Tampan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSJ Tampan dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang perumasakitan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSJ Tampan.
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi RSJ Tampan, terdiri atas :

- a. Direktur.
- b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik
 - a) Seksi Pelayanan Medik Jiwa dan Napza; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Non Jiwa.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza; dan
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan Non Jiwa.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
- c. Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian, membawahi:
 1. Bagian Umum
 - a) Subbagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b) Subbagian Perlengkapan, Pengelolaan Barang Milik Daerah.

2. Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan Dan Penelitian
 - a) Subbagian Sumber Daya Manusia; dan
 - b) Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.
- d. Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Perencanaan
 - a) Subbagian Perencanaan Program; dan
 - b) Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Keuangan
 - a) Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi dan Mobilisasi Dana; dan
 - b) Subbagian Akuntansi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) RSJ Tampan dipimpin oleh seorang Direktur, dan dibantu oleh Wakil Direktur, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSJ Tampan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b).
- (2) Wakil Direktur merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (Eselon IV.a).

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSJ Tampan

Pasal 7

- (1) RSJ Tampan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSJ Tampan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perencanaan program di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - h. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - i. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan;
 - l. penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat dibidang kesehatan;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
 - n. penyelenggaraan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas memimpin, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSJ Tampan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pengembangan program kegiatan RSJ Tampan;

- b. perumusan dan penetapan kebijakan, pengaturan serta penetapan standar/pedoman penyelenggaraan RSJ Tampan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan umum dan administrasi, pelayanan medik dan penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi, pelayanan medik dan penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan kegiatan pelayanan umum dan administrasi, pelayanan medik dan penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan, penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - h. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, dan Pelayanan Penunjang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Medik Dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bidang Pelayanan Medik, Bidang pelayanan keperawatan dan Bidang pelayanan penunjang;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang pelayanan penunjang;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang pelayanan penunjang;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang pelayanan penunjang;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan bidang pelayanan penunjang; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelayanan Medik Jiwa dan Napza serta Pelayanan Medik Non Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Medik Jiwa dan Napza serta Pelayanan Medik Non Jiwa;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Medik Jiwa dan Napza serta Pelayanan Medik Non Jiwa;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Medik Jiwa dan Napza serta Pelayanan Medik Non Jiwa;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Medik Jiwa dan Napza serta Pelayanan Medik Non Jiwa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pelayanan Medik Jiwa dan Napza mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Medik Jiwa dan Napza;
- b. merencanakan kebutuhan ketenagaan, pengembangan mutu layanan, pengembangan kualitas dan kompetensi petugas medik, peralatan dan sarana lainnya untuk pelayanan medik pada Seksi Pelayanan Medik Jiwa Dan Napza;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik Jiwa dan Napza;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Medik Jiwa dan Napza;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan pelayanan medik jiwa dan napza;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan medik bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif dan rehabilitasi psikososial dan napza.
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan etik tenaga medis, dan kesehatan lainnya dengan Komite Medis dan komite kesehatan lainnya terkait Pelayanan Medik Jiwa dan Napza;
- h. mengoordinasikan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Medis dengan Kelompok Staf Medis terkait Pelayanan Medik Jiwa dan Napza;
- i. mengoordinasikan peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan Komite terkait Pelayanan Medik Jiwa dan Napza;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan medik jiwa dan napza dalam pelaksanaan diagnosa dan pengobatan pasien;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan audit medis dengan Komite terkait Pelayanan Medik Jiwa dan Napza;
- l. melakukan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan medik jiwa dan napza;
- m. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelayanan medik jiwa dan Napza;

- n. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medik Jiwa dan Napza; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pelayanan Medik Non Jiwa mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Medik Non Jiwa;
- b. merencanakan kebutuhan ketenagaan, pengembangan mutu layanan, pengembangan kualitas dan kompetensi petugas medik, peralatan dan sarana lainnya untuk pelayanan medik non jiwa;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik Non Jiwa;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Medik Non Jiwa;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan pelayanan medik non jiwa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan medik non jiwa dan pelaksanaan pelayanan medik bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif dan rehabilitasi medik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan etik tenaga medis dan kesehatan lainnya dengan Komite terkait Pelayanan Medik Non Jiwa;
- h. mengoordinasikan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Medis dengan Kelompok Staf terkait Pelayanan Medik Non Jiwa;
- i. mengoordinasikan peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan Komite Medis dan komite kesehatan lainnya terkait Pelayanan Medik Non Jiwa;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan medik Non Jiwa dalam pelaksanaan diagnosa dan pengobatan pasien;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan medik Non Jiwa;
- l. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelayanan medik non jiwa;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medik Non Jiwa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza serta Pelayanan Keperawatan Non Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza serta Pelayanan Keperawatan Non Jiwa;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza serta Pelayanan Keperawatan Non Jiwa;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza serta Pelayanan Keperawatan Non Jiwa;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza serta Pelayanan Keperawatan Non Jiwa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Pelayanan Keperawatan Jiwa dan Napza;
- e. melaksanakan pengawasan kepada tenaga keperawatan jiwa, napza dan rehabilitasi psikososial;

- f. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan keperawatan bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif dan rehabilitasi psikososial dan napza;
- g. mengoordinasikan audit asuhan keperawatan jiwa dan napza, serta keperawatan rehabilitasi psikososial dengan Komite Keperawatan;
- h. mengoordinasikan pembinaan etik tenaga keperawatan dengan Komite Keperawatan dan organisasi profesi perawat;
- i. mengoordinasikan kredensialing dan rekredensialing tenaga keperawatan jiwa, napza dan rehabilitasi psikososial dengan komite keperawatan;
- j. melaksanakan pengawasan penerapan mutu dan keselamatan pasien dalam asuhan keperawatan jiwa dan napza;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelayanan keperawatan jiwa dan napza;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelayanan keperawatan jiwa dan napza; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Pasal 15

Seksi Pelayanan Keperawatan Non Jiwa mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Keperawatan Non Jiwa;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Non Jiwa;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Keperawatan Non Jiwa;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Pelayanan Keperawatan Non Jiwa;
- e. melaksanakan pengawasan kepada tenaga keperawatan non jiwa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan keperawatan bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif dan rehabilitasi medik;
- g. mengoordinasikan audit asuhan keperawatan non jiwa dan asuhan keperawatan kegawatdaruratan dengan Komite Keperawatan;
- h. mengoordinasikan pembinaan etik tenaga keperawatan non jiwa dengan Komite Keperawatan dan Organisasi Profesi Perawat;

- i. mengoordinasikan kredensialing dan rekredensialing tenaga keperawatan non jiwa dengan Komite Keperawatan;
- j. melaksanakan pengawasan penerapan mutu dan keselamatan pasien dalam asuhan keperawatan non jiwa;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelayanan keperawatan Non Jiwa;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan Non Jiwa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelayanan Penunjang Medik dan Pelayanan Penunjang Non Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Penunjang Medik dan Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Penunjang Medik dan Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Penunjang Medik dan Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelayanan Penunjang Medik dan Pelayanan Penunjang Non Medik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Penunjang Medik;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Penunjang Medik;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Pelayanan Penunjang Medik;
- e. mengoordinasikan pembinaan etik dengan organisasi profesi tenaga Kesehatan dan Komite Tenaga Kesehatan lainnya;
- f. mengoordinasikan pelayanan penunjang medik dengan unit dan instalasi terkait;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan/medis dilingkungan RSJ Tampan;
- h. melaksanakan pelayanan elektromedik di RSJ Tampan;
- i. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pada Pelayanan Penunjang Medik;
- j. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Penunjang Non Medik;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Penunjang Non Medik;
- e. mengoordinasikan pembinaan etik dengan organisasi profesi tenaga kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelayanan penunjang non medik dengan unit dan instalasi terkait;
- g. melaksanakan pelayanan rekam medik pada instalasi dan unit terkait di lingkungan RSJ Tampan;
- h. melaksanakan pelayanan obat-obatan dan perbekalan kefarmasian;

- i. melaksanakan pelayanan farmasi klinik di rumah sakit
- j. melaksanakan asuhan gizi dan konsultasi gizi pasien dan masyarakat;
- k. melaksanakan pelayanan sterilisasi, *laundry* dan penyelenggaraan jenazah di RSJ Tampan;
- l. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pelayanan penunjang non medik;
- m. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang Non medik;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Umum, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian umum, bagian sumber daya manusia dan bagian pendidikan dan penelitian;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan bagian umum, bagian sumber daya manusia dan bagian pendidikan dan penelitian;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum, bagian sumber daya manusia, bagian pendidikan dan penelitian;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum, bagian sumber daya manusia, bagian pendidikan dan penelitian;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum, bagian sumber daya manusia, bagian pendidikan dan penelitian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat, serta Perlengkapan, Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas umum, hukum, dan hubungan masyarakat, serta perlengkapan, Pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan umum, hukum, dan hubungan masyarakat, serta perlengkapan, Pengelolaan barang milik daerah;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan umum, hukum, dan hubungan masyarakat, serta perlengkapan, Pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan umum, hukum, dan hubungan masyarakat, serta perlengkapan, Pengelolaan barang milik daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan urusan Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;

- f. melaksanakan urusan kehumasan meliputi peliputan, publikasi, promosi dan dokumentasi serta pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- i. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bidang perumaha-sakitan dan peraturan terkait lainnya;
- k. melaksanakan tugas kehumasan meliputi peliputan, publikasi, promosi dan dokumentasi serta pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik;
- l. memfasilitasi keluhan dan komplain secara langsung kepada pasien RSJ Tampan;
- m. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat
- n. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Subbagian Perlengkapan, Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perlengkapan, Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan, Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan urusan perlengkapan, Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan urusan perlengkapan, Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan pembayaran pajak kendaraan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan barang, meliputi inventarisasi, perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan barang milik daerah;

- g. mengoordinasikan barang milik daerah dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian urusan perlengkapan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian urusan perlengkapan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 23

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada sumber daya manusia, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan, Sumber daya Manusia, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber daya Manusia, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber daya Manusia, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber daya Manusia, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Subbagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Sumber Daya Manusia;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Sumber Daya Manusia;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Sumber Daya Manusia;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dan pengembangan sumber Daya manusia meliputi mengurus pembuatan karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, menyiapkan administrasi hukuman disiplin pegawai, mengurus administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, menyiapkan presensi/daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, mendistribusikan SKP/Penilaian Kinerja Pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG, menatausahakan dan mendokumentasikan berkas kepegawaian, melaksanakan acara pelantikan pejabat;
- f. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- g. melaksanakan Administrasi pegawai meliputi usulan kenaikan pangkat pegawai, usulan angka kredit tenaga fungsional, dokter dan perawat serta usulan pensiun pegawai, satyalancana pegawai, membuat surat izin belajar dan surat tugas belajar, mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan, pendidikan dan pelatihan pimpinan dan ujian dinas;
- h. mengusulkan mutasi intern serta meneruskan permohonan pegawai ASN keluar dari RSJ Tampan dan merekomendasikan pegawai ASN pindahan dari luar RSJ Tampan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai RSJ Tampan;
- j. mengoordinasikan penyusunan peta jabatan dan pemangku jabatan serta analisis jabatan dan analisis beban kerja pada RSJ Tampan;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Manusia;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Manusia; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Pasal 25

Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan;
- e. menyusun dan menyiapkan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai melalui peningkatan jenjang akademik, pelatihan, workshop, bimbingan teknis, dan magang;
- f. mengusulkan dan mengadakan fasilitas serta peralatan penyelenggaraan pelatihan di RSJ Tampan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembelajaran klinis dengan Komite Koordinasi Pendidikan RSJ Tampan;
- h. mengusulkan dan melaksanakan penelitian klinis di RSJ Tampan dalam pengembangan keilmuan dan teknologi dibidang kesehatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian klinis dengan tim penelitian di RSJ Tampan untuk meningkatkan mutu pelayanan;
- j. melakukan seleksi dan skrining terhadap pengajuan penelitian klinis di RSJ Tampan;
- k. melakukan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan dan institusi pendidikan dalam melaksanakan penelitian di RSJ Tampan;
- l. melakukan pengembangan pelayanan kesehatan di RSJ Tampan melalui survei, kajian dan analisis sesuai kebutuhan;
- m. melakukan kerjasama dalam pengembangan pelayanan spesialis jiwa/subspesialis jiwa di RSJ Tampan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan RSJ Tampan dalam mendukung pembelajaran klinik, penelitian dan pengembangan pelayanan;
- o. mengusulkan penyediaan fasilitas, peralatan dan buku perpustakaan RSJ Tampan;
- p. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perencanaan

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Program serta Data, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan Program serta Data, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Program serta Data, Evaluasi dan Pelaporan;

- d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Program serta Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Program serta Data, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Perencanaan Program;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Perencanaan Program;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan/atau perubahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran, melalui APBD, BLUD maupun APBN Kementerian-Lembaga meliputi Dana Tugas Pembantuan maupun Dana Alokasi Khusus lingkup RSJ Tampan;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi pembahasan perencanaan dilingkup internal dan eksternal rumah sakit;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Rencana Umum Pengadaan RSJ Tampan;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;

- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan terkait Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan terkait Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. mengoordinasikan, mengolah dan menghimpun bahan/data terkait penyusunan Perjanjian kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Atas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup RSJ Tampan;
- f. mengoordinasikan dan memantau pengelolaan data serta penggunaan dan pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Data, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Verifikasi dan Mobilisasi Dana, serta Perbendaharaan dan Akuntansi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Verifikasi dan Mobilisasi Dana, serta Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Verifikasi dan Mobilisasi Dana, serta Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Verifikasi dan Mobilisasi Dana, serta Perbendaharaan, dan Akuntansi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Verifikasi dan Mobilisasi Dana, serta Perbendaharaan, dan Akuntansi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi Dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi dan Mobilisasi dana;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi Dan Mobilisasi Dana.
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Perbendaharaan, Verifikasi Dan Mobilisasi Dana ;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Perbendaharaan, Verifikasi Dan Mobilisasi Dana;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum RSJ Tampan;
- f. melaksanakan penyusunan Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah Membayar (SPM) dan transaksi pengeluaran lainnya;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran RSJ Tampan;
- h. meneliti keabsahan dokumen transaksi pengeluaran;
- i. melakukan pencatatan semua transaksi pengeluaran dan penyusunan laporan keuangan;
- j. mengatur pembayaran/pengeluaran kas dan bank atas tagihan yang sudah disetujui;
- k. memantau proses tindak lanjut pemeriksaan;
- l. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- m. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
- n. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan anggaran;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemanfaatan dan pendayagunaan penerimaan dana RSJ Tampan;
- p. mengoordinasikan pola tarif dan pembagian jasa pelayanan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan RSJ Tampan;
- r. melakukan pengelolaan utang piutang RSJ Tampan;
- s. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi Dan Mobilisasi Dana;

- t. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi Dan Mobilisasi Dana; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbagian Akuntansi mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Akuntansi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Akuntansi;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Akuntansi;
- e. melakukan pengkajian penyelenggaraan akuntansi keuangan;
- f. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, Akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan RSJ Tampan;
- g. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang di RSJ Tampan;
- h. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di RSJ Tampan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban di RSJ Tampan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di RSJ Tampan;
- k. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, BLUD dan APBN di RSJ Tampan;
- l. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Akuntansi;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian Akuntansi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi RSJ Tampan, dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL, KOMITE, DAN
INSTALASI

Bagian Kesatu
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 34

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan organisasi non struktural yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur dan bertugas melaksanakan audit kinerja internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko diunit kerja RSJ Tampan;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efesiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pemeriksaan interen yang ditugaskan Direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pemeriksaan fungsional;
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional; dan
- f. pelaksanaan penyusunan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.

Bagian Kedua
Komite

Pasal 35

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g merupakan perangkat/unsur organisasi non struktural yang dibentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Setiap komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Setiap komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua komite dapat dibantu oleh Sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga
Instalasi

Pasal 36

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksanaan non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur
- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.

- (5) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pertimbangan dan perencanaan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. pelaksanaan pertimbangan terhadap pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit.;
 - d. pelaksanaan proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh RSJ Tampan dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggungjawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.
- (6) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan RSJ Tampan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.

Bagian Keempat Kelompok Staf Medis

Pasal 37

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di RSJ Tampan.
- (2) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan dan pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya staf medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dan tenaga profesi terkait.
- (4) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (5) Penempatan para dokter kedalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

- (6) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (7) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima
Kelompok Staf Keperawatan

Pasal 38

- (1) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf j, adalah merupakan profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di RSJ Tampan.
- (2) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian asuhan keperawatan;
 - b. pemberian penyuluhan dan konseler bagi pasien;
 - c. pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan penelitian keperawatan;
 - e. pelaksanaan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (3) Penempatan tenaga perawat dan tenaga bidan kedalam Kelompok Staf Keperawatan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam
Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 39

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf k, merupakan sejumlah Tenaga Kesehatan Lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. tenaga kefarmasian;
 - b. tenaga kesehatan masyarakat;
 - c. tenaga gizi;
 - d. tenaga keterampilan fisik;
 - e. tenaga keteknisian medis;

- f. tenaga keperawatan gigi; dan
 - g. tenaga lainnya.
- (3) Penempatan Staf Tenaga Kesehatan Lain ditetapkan dengan keputusan Direktur.
 - (4) Pembinaan terhadap Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Jumlah Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
 - (6) Staf Tenaga Kesehatan Lain bertugas melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

- (1) RSJ Tampan menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSJ Tampan memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian:
 - a. Laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. Laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. Laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf, a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sekali dalam setahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 41

- (1) RSJ Tampan dalam melakukan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

(2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang

milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu serta pengurus barang pengguna kepada Gubernur.

Pasal 42

Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran RSJ Tampan disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) Direktur melaksanakan belanja berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSJ Tampan.

Pasal 44

Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Seluruh pendapatan RSJ Tampan dapat digunakan secara langsung untuk belanja operasional rumah sakit.

Bagian Ketiga

Kewenangan dan Tanggungjawab Direktur dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 46

Kewenangan dan tanggungjawab Direktur dalam pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSJ Tampan untuk kepentingan tugas dan fungsi;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSJ Tampan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui pengguna barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik RSJ Tampan.

Bagian Keempat

Kewenangan Direktur dalam Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 47

Kewenangan Direktur dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) meliputi :

- a. mengajukan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menyelenggarakan pembinaan ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai dilingkungan RSJ Tampan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Sebagai Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus, hubungan kerja antar RSJ Tampan dengan Dinas Kesehatan bersifat koordinasi.
- (2) koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi RSJ Tampan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal serta Standar Operasional Prosedur.

- (4) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal, serta Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di RSJ Tampan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di RSJ Tampan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di RSJ Tampan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada unit kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan unit kerja di RSJ Tampan berhalangan maka tugas pimpinan unit kerja dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja setingkat di bawahnya.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis dibidang perumahasakitan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
PEMBIAYAAN**

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari APBD dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Rumah Sakit Jiwa Tampan Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2015 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 September 2021
GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 September 2021
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

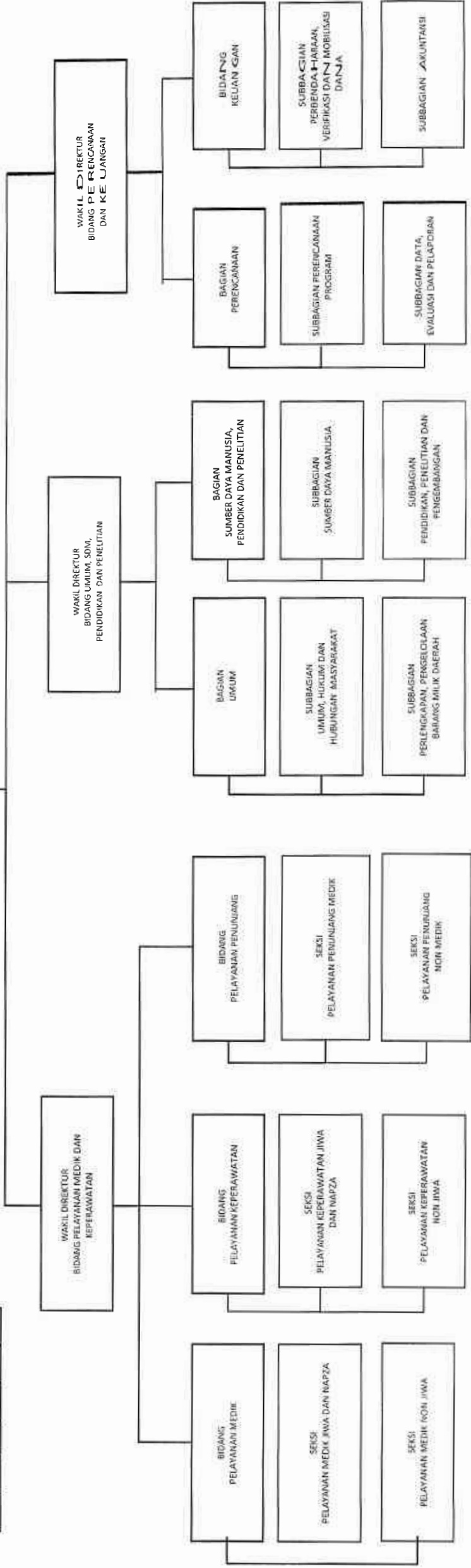
SIT MARIY ANTO



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2021 NOMOR : 40

DIREKTUR
 RUMAH SAKIT JIWA TAMPAN

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			



GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR