



SALINAN

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 17 TAHUN 2015**  
**T E N T A N G**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei, perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;
- Mengingat : 1. Undang-Undang dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/I/0109/2015 tentang Penetapan Rumah Sakit Khusus Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah Sebagai Rumah Sakit Jiwa Kelas C;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 76).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Rumah Sakit Jiwa yang selanjutnya disingkat RSJ Kalawa Atei adalah Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei.
6. Direktur adalah Direktur RSJ Kalawa Atei.
7. Kepala Bidang Pelayanan Medis adalah Kepala Bidang Pelayanan Medis RSJ Kalawa Atei.
8. Kepala Bidang Pelayanan Medis adalah Kepala Bidang Pelayanan Medis RSJ Kalawa Atei.
9. Kepala Bidang Penunjang Medis adalah Kepala Bidang Penunjang Medis RSJ Kalawa Atei.
10. Kepala Bidang Keperawatan adalah Kepala Bidang Keperawatan RSJ Kalawa Atei.
11. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-Ketua Staf Medik Fungsional.
12. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
13. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
14. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSJ Kalawa Atei.
15. Satuan Pemeriksaan Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal RSJ Kalawa Atei.
16. Aparat Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
18. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
19. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

RSJ Kalawa Atei, terdiri dari:

1. Direktur.
2. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahkan:

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) Kepala Sub Bagian Program.
3. Kepala Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
    - 1) Kepala Seksi Rawat Inap; dan
    - 2) Kepala Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat.
  4. Kepala Bidang Penunjang Medis, membawahkan:
    - 1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    - 2) Kepala Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi.
  5. Kepala Bidang Keperawatan, membawahkan:
    - 1) Kepala Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan; dan
    - 2) Kepala Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. Satuan Pemeriksaan Internal.
  8. Instalasi.
  9. Komite Medik.
  10. Komite Perawatan.
  11. Staf Medik Fungsional.

### **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 3**

RSJ Kalawa Atei mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan jiwa secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dengan upaya peningkatan kesehatan lainnya serta pencegahan penyakit kejiwaan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSJ Kalawa Atei, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
- c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa rujukan;
- e. penyelenggaraan rehabilitasi korban narkotika dan zat adiktif lainnya;
- f. penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. penyusunan program dan pelaksanaan rekam medis;
- h. penyelenggaraan urusan ketata usahaan; dan
- i. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian kesehatan jiwa bagi institusi dan organisasi profesi yang membutuhkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesepakatan dari semua pihak yang terkait.

### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSJ Kalawa Atei mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. perawatan dan pengobatan penyakit jiwa yang dirujuk ke Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;
- b. perawatan dan pengobatan penderita penyakit dan memberikan rujukan medis;
- c. perawatan, pengobatan dan pelayanan kegawatdaruratan penyakit dan serta kegawatdaruratan penyakit kejiwaan;
- d. pelaksanaan kegiatan promotif dan preventif kesehatan jiwa di lingkungan Rumah Sakit melalui PKMRS;
- e. pemberian laporan data penyakit jiwa yang di rawat di Rumah Sakit;
- f. penyelenggaraan penyehatan lingkungan di Rumah Sakit Jiwa;
- g. pelaksanaan kegiatan pemberian makan kepada pasien rawat inap;
- h. pemberian pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif jiwa;
- i. penerimaan rujukan penderita penyakit jiwa dan merujuk penderita penyakit;
- j. penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan pelayanan rumah sakit jiwa;
- k. penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Rumah Sakit Jiwa;
- l. pengelolaan dana yang bersumber APBD maupun APBN (Tugas Pembantuan) serta dana lainnya untuk pelayanan kesehatan jiwa di Rumah Sakit;
- m. pelaksanaan diklat fungsional dan teknis;
- n. penyediaan kebutuhan obat dan perbekalan farmasi untuk pasien Rumah Sakit Jiwa;
- o. pelaksanaan manajemen kesehatan jiwa menyangkut kebijakan kesehatan jiwa Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
- p. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur dan kriteria bidang Kesehatan jiwa;
- q. pelaksanaan manajemen kesehatan jiwa menyangkut kebijakan kesehatan jiwa pemerintah provinsi; dan
- r. pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Jiwa.
- s. penyelenggaraan pelayanan, pengobatan dan rehabilitasi dalam rangka penanggulangan penyalahgunaan Narkotika dan zat adiktif lainnya (NAPZA).

### **BAB IV**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu DIREKTUR**

### **Pasal 6**

Direktur RSJ Kalawa Atei mempunyai tugas memimpin, mengawasi, dan mengoordinasikan tugas-tugas rumah sakit jiwa, sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direktur RSJ Kalawa Atei mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Pelayanan Medis, Pelayanan Penunjang Medis dan Keperawatan;
- b. penyelenggaraan Administrasi dan Keuangan;
- c. penyelenggaraan Pelayanan Pendidikan, Pelatihan dan Kemitraan; dan
- d. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas dengan lintas sektor dan program yang terkait dengan pelayanan kesehatan jiwa.

### **Bagian Kedua**

### **BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN**

### **Pasal 8**

Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketata usahaan, penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, organisasi dan penyusunan program dan ketatalaksanaan RSJ Kalawa Atei.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran RSJ Kalawa Atei;
- b. pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan RSJ Kalawa Atei;
- c. pengelolaan urusan keuangan dan aset;
- d. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan protokol;
- g. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Rumah Sakit Jiwa;
- h. pengoordinasian pengamanan dan keamanan RSJ Kalawa Atei; dan
- i. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 10**

Bagian Administrasi dan Keuangan, membawahkan:

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Program.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun usulan kebutuhan alat tulis kantor, alat rumah tangga dan bahan habis pakai Sub Bagian Tata Usaha;
  - g. mengoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha, sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - h. menyelenggarakan kehumasan;
  - i. menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
  - j. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
  - k. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
  - l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - m. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
  - n. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha secara tertulis dan lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi dan keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas bagian administrasi dan keuangan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran, mobilisasi dana, melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan serta menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja sub bagian keuangan, sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
  - h. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
  - i. menyusun laporan akuntansi aset dan barang;
  - j. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor, inventaris peralatan kantor, peralatan medis dan peralatan penunjang medis yang menjadi aset;
  - k. melakukan pengurusan, pengadministrasian dan usul penghapusan barang/aset;
  - l. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan secara tertulis dan lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi dan keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian administrasi dan keuangan.



**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Program**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang dan bagian sebagai bahan penyusunan program dan anggaran serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan RSJ Kalawa Atei.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja sub bagian program, sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - g. menghimpun dan melaksanakan urusan penyusunan program dan koordinasi perencanaan kegiatan rsj dengan bidang-bidang dan bagian di RSJ Kalawa Atei;
  - h. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan anggaran rumah sakit jiwa berdasarkan usulan dan koordinasi dengan tiap bidang/bagian;
  - i. menyusun profil RSJ Kalawa Atei;
  - j. melaksanakan pengarsipan sebagai bahan pelaporan hasil kegiatan rekam medik RSJ Kalawa Atei;
  - k. menyelenggarakan urusan penyusunan rencana strategis RSJ Kalawa Atei berdasarkan usul tiap bidang/bagian;
  - l. melakukan pembinaan, pelayanan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan program dan kegiatan;
  - m. melaporkan kegiatan sub bagian program baik secara tertulis dan lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PELAYANAN MEDIS**

**Pasal 14**

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, pemanfaatan dan pemantauan sarana dan prasarana serta evaluasi pelayanan rawat inap dan rawat jalan.

**Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan mengendalikan penyelenggaraan rawat inap;
- b. pengoordinasian dan mengendalikan penyelenggaraan rawat jalan, intensif dan darurat;
- c. pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana rawat inap;
- d. pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana rawat jalan;
- e. pelaksanaan evaluasi pelayanan rawat inap; dan
- f. pelaksanaan evaluasi pelayanan rawat jalan.

**Pasal 16**

Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:

1. Seksi Rawat Inap; dan
2. Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat.

**Paragraf 1**  
**Seksi Rawat Inap**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Rawat Inap mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rawat inap, menyediakan dan memantau pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana serta melaksanakan evaluasi kegiatan rawat inap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rawat Inap berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rawat Inap sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Rawat Inap baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Rawat Inap dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Rawat Inap berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan medis pada instalasi rawat inap;
- g. membimbing program dan orientasi kepada tenaga medis pada instalasi rawat inap dan melaporkannya secara berkala kepada kepala bidang pelayanan medis;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan medis pada instalasi rawat inap dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rawat jalan, intensi dan darurat, menyediakan dan memantau pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana serta melaksanakan evaluasi kegiatan rawat jalan, intensif dan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan medis pada Instalasi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat;

- g. memberikan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan medis di Instalasi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat sesuai kebijakan bidang pelayanan medis;
- h. membimbing program dan orientasi kepada tenaga medis pada Instalasi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat dan berkoordinasi dengan komite medik;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan medis pada Instalasi Rawat Jalan, Intensif dan Darurat dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat BIDANG PENUNJANG MEDIS**

### **Pasal 19**

Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan kebutuhan dan logistik penunjang serta penunjang diagnostik dan terapi, inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas penunjang medis dan non medis serta penunjang diagnostik dan terapi .

### **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan logistik penunjang medis, serta penunjang diagnostik dan terapi;
- b. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana penunjang medis dan non medis serta penunjang diagnostik dan terapi;
- c. pemeliharaan fasilitas penunjang medis dan non medis serta penunjang diagnostik dan terapi; dan
- d. pengawasan pemanfaatan penunjang medis dan non medis serta penunjang diagnostik dan terapi.

### **Pasal 21**

Bidang Penunjang Medis, membawahkan:

- 1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- 2. Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi.

## **Paragraf 1 Seksi Sarana dan Prasarana**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan perencanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan peralatan, sarana dan prasarana penunjang medis dan non medis.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun perencanaan usulan sarana dan prasarana, peralatan penunjang medis RSJKA dan mengkoordinasikan dalam hal pengadaan melalui panitia pengadaan dengan Bagian Administrasi dan Keuangan ;
  - g. menyusun usulan kebutuhan Alat Kesehatan, Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai;
  - h. menginventarisir seluruh sarana dan prasarana, peralatan penunjang medis.
  - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan penunjang medis;
  - j. mengkoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana, sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - k. melaporkan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana baik secara tertulis dan lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi mempunyai tugas melaksanakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang diagnostik dan terapi pada Instalasi Gizi, Farmasi, Laboratorium dan Rontgen serta pengawasan pemanfaatannya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi penunjang diagnostik dan terapi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi penunjang diagnostik dan terapi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi penunjang diagnostik dan terapi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi penunjang diagnostik dan terapi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi penunjang diagnostik dan terapi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun usulan kebutuhan Alat Kesehatan, Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai Seksi Penunjang Diagnostic dan Terapi;
  - g. mengkoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja Seksi penunjang diagnostik dan terapi, sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - k. melaporkan kegiatan Seksi penunjang diagnostik dan terapi baik secara tertulis dan lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima BIDANG KEPERAWATAN**

### **Pasal 24**

Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan penyediaan dan pemenuhan sarana dan tenaga keperawatan serta menyelenggarakan pembinaan etika, mutu dan asuhan keperawatan.

### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan penyediaan sarana, prasarana dan fasilitas kegiatan keperawatan;
- b. pengoordinasian dan pembinaan penyediaan pemenuhan tenaga keperawatan;
- c. pembinaan mutu dan menegakkan etika profesi keperawatan; dan
- d. pembinaan penyelenggaraan asuhan keperawatan.

## **Pasal 26**

Bidang Keperawatan, membawahkan:

1. Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan; dan
2. Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan**

## **Pasal 27**

- (1) Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis kebutuhan, mengatur dan mengendalikan sarana, tenaga keperawatan, perlengkapan dan fasilitas keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan usulan kebutuhan Alat Kesehatan, Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan;
  - g. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi;
  - h. memberikan bimbingan pengawasan dan pengendalian dalam hal program kerja seksi sarana dan tenaga keperawatan;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan informasi untuk evaluasi kegiatan selanjutnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengatur, membimbing dan memantau pengembangan mutu, penegakkan profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. merencanakan usulan kebutuhan Alat Kesehatan, Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan;
  - g. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan program kegiatan tahunan, bulanan, dan mingguan sesuai dengan rencana, pedoman dan program kerja Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan, agar mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Mutu dan Asuhan Keperawatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan informasi untuk evaluasi kegiatan selanjutnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**Bagian Keenam**  
**KOMITE MEDIK, STAF MEDIK FUNGSIONAL,**  
**KOMITE KEPERAWATAN, INSTALASI DAN**  
**SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL**

**Paragraf 1**  
**Komite Medik**

**Pasal 29**

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Staf Medik Fungsional.
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit Jiwa dalam hal:
  - a. menyusun Standar Pelayanan Medik, dan memantau pelaksanaannya;
  - b. memantau pelaksanaan tugas tenaga medis;
  - c. melaksanakan pembinaan etika profesi;
  - d. mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional; dan
  - e. mengembangkan program pelayanan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan bidang medis.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Paragraf 2**  
**Staf Medik Fungsional**

**Pasal 30**

- (1) Staf Medik Fungsional merupakan kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan penyakit kejiwaan, peningkatan dan pemulihan kesehatan jiwa penyuluhan kesehatan jiwa, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian.
- (4) Kelompok Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
- (5) Ketua Kelompok Staf Medik Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Paragraf 3**  
**Komite Keperawatan**

**Pasal 31**

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi dengan kompetensi perawat/perawat jiwa yang anggotanya terdiri dari perawat
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun standar keperawatan jiwa;
  - b. Melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan jiwa; dan
  - c. Melaksanakan melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.
- (5) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Paragraf 4**  
**Instalasi**

**Pasal 32**

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSJ Kalawa Atei.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional.
- (3) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya serta berkoordinasi dengan Bidang Pelayanan Medis, Bidang Penunjang Medis dan Bidang Keperawatan.
- (4) Dalam hal penambahan jumlah dan jenis Instalasi pada RSJ Kalawa Atei dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan kemampuan RSJ Kalawa Atei dapat ditetapkan oleh Direktur dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa.

### **Pasal 33**

- (1) Instalasi Rawat Inap merupakan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan RSJ yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap dan terdiri dari beberapa kelas perawatan.
- (2) Kepala Instalasi Rawat Inap bertugas:
- a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan di instalasi rawat inap RSJ;
  - b. mengadministrasikan data pasien rawat inap;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana instalasi rawat inap;
  - d. memelihara fasilitas yang ada di instalasi rawat inap;
  - e. mengawasi pemanfaatan sarana dan prasarana di instalasi rawat inap;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan medis bagi pasien rawat inap di RSJ; dan
  - g. melaporkan seluruh kegiatan pelayanan medis di instalasi rawat inap kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa melalui koordinasi dengan Kepala Bidang Pelayanan Medis.

### **Pasal 34**

- (1) Instalasi Rawat Jalan merupakan fasilitas pelayanan medik Rumah Sakit Jiwa yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan dan terdiri dari beberapa jenis klinik berdasarkan disiplin ilmu kedokteran.
- (2) Kepala Instalasi Rawat Jalan bertugas:
- a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan dan layanan klinik berdasarkan kebutuhan dan perkembangan di Rumah Sakit Jiwa;
  - b. mengadministrasikan data pasien rawat jalan;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana instalasi rawat jalan;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan medis bagi pasien rawat jalan Rumah Sakit Jiwa; dan
  - e. melaporkan seluruh kegiatan pelayanan medis di instalasi rawat jalan kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui koordinasi dengan Kepala Bidang Pelayanan Medis.

### **Pasal 35**

- (1) Instalasi Napza merupakan fasilitas pelayanan penunjang medik RSJ yang berfungsi menyelenggarakan pelayanan, pengobatan dan rehabilitasi dalam rangka penanggulangan penyalahgunaan Narkotika dan zat adiktif lainnya (Napza).

- (2) Kepala Instalasi Napza bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di instalasi Napza RSJ; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di instalasi Napza RSJ.
  
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala instalasi Napza dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. merencanakan kegiatan, kebutuhan Logistik, sarana dan prasarana di Instalasi Napza;
  - b. menginventarisasi sarana dan prasarana di instalasi napza;
  - c. melakukan pemeliharaan fasilitas yang ada di Instalasi Napza;
  - d. memanfaatkan sarana prasarana di Instalasi Napza;
  - e. membuat pedoman dan SPO layanan di Instalasi Napza
  - f. melaksanakan *Assesment* pengguna Napza selaku IPWL
  - g. memberikan layanan gawat darurat Napza
  - h. melaksanakan pelayanan Detoksifikasi Napza di Instalasi Napza;
  - i. melaksanakan pelayanan rehabilitasi Napza/Narkoba;
  - j. mengajukan pendidikan dan penelitian di instalasi Napza;
  - k. melaksanakan kemitraan, koordinasi dengan Lintas Sektor/Lintas Program dan terlibat dalam Tim Tanggap Darurat Narkoba Tingkat Provinsi;
  - l. membuat surat keterangan dokter spesialis kedokteran jiwa untuk keperluan kasus/sengketa:
    - kepentingan kasus/sengketa perdata;
    - untuk menentukan kompetensi disidangkan; dan
    - untuk kepentingan seleksi pejabat publik.
  - m. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan di Instalasi Napza secara teratur dan periodik ke Direktur RSJ melalui Kepala Bidang Penunjang Medik.

### **Pasal 36**

- (1) Instalasi Gawat Darurat dan Intensif merupakan fasilitas pelayanan medis Rumah Sakit Jiwa menyelenggarakan kegiatan pelayanan kegawatdaruratan sesuai dengan indikasi medis yang bersifat penyelamatan jiwa.
  
- (2) Kepala Instalasi Gawat Darurat dan Intensif bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif rumah sakit jiwa; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif Rumah Sakit Jiwa.
  
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Gawat Darurat dan Intensif dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. merencanakan kegiatan, kebutuhan Logistik, sarana dan prasarana di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif;
  - b. menginventarisasi sarana dan prasarana di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif;
  - c. melakukan pemeliharaan fasilitas yang ada di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif;

- d. memanfaatkan sarana prasarana di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif;
- e. membuat pedoman dan SPO layanan di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif;
- f. memberikan layanan kegawat daruratan jiwa dan penyakit; dan
- g. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur dan periodik kegiatan di Instalasi Gawat Darurat dan Intensif kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa melalui Kepala Bidang Pelayanan Medis.

### **Pasal 37**

- (1) Instalasi Rehabilitasi Mental dan Medik merupakan fasilitas penunjang medis RSJ Kalawa Atei yang melaksanakan kegiatan pelayanan, pemulihan dan peningkatan kesehatan jiwa dan kesehatan fisik pasien rawat jalan maupun pasien rawat inap.
- (2) Kepala Instalasi Rehabilitasi Mental dan Medik bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di Instalasi Rehabilitasi Medik dan Mental RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. Mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Rehabilitasi Mental dan Medik RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Rehabilitasi Mental dan Medik, dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan administrasi data pasien rehabilitasi mental dan medik;
  - b. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di Instalasi Rehab Mental dan Medik;
  - c. memelihara fasilitas yang ada di Instalasi Rehab mental dan Medik;
  - d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana prasarana di Instalasi Rehab Mental dan Medik;
  - e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi mental dan medik umum melalui aspek promotif dan preventif;
  - f. melaksanakan kegiatan pemulihan bagi pasien rawat inap dan rawat jalan; dan
  - g. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi rehabilitasi mental dan medik kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

### **Pasal 38**

- (1) Instalasi Laboratorium merupakan fasilitas penunjang medis RSJ yang melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan secara laboratorium untuk kepentingan penegakkan diagnosa.

- (2) Kepala Instalasi Laboratorium bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di instalasi Laboratorium RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di instalasi Laboratorium RSJ Kalawa Atei.
  
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Laboratorium dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan administrasi data pasien yang menggunakan jasa laboratorium;
  - b. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di Instalasi laboratorium;
  - c. memelihara fasilitas yang ada di Instalasi laboratorium;
  - d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana prasarana di Instalasi laboratorium;
  - e. melaksanakan tugas dan kegiatan di Instalasi Laboratorium; dan
  - f. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Laboratorium kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

### **Pasal 39**

- (1) Instalasi Elektromedik merupakan fasilitas penunjang medis RSJ Kalawa Atei yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan elektromedik untuk kepentingan penegakkan diagnosa.
  
- (2) Kepala Instalasi Elektromedik bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di Instalasi Elektromedik RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Elektromedik RSJ Kalawa Atei.
  
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Elektromedik dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan administrasi data pasien yang menggunakan jasa dan layanan di Instalasi Elektromedik;
  - b. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di Instalasi elektromedik;
  - c. memelihara fasilitas yang ada di Instalasi elektromedik;
  - d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana prasarana di Instalasi Elektromedik;
  - e. melaksanakan kegiatan Instalasi Elektromedik; dan
  - f. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi elektromedik kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 40**

- (1) Instalasi Radiologi merupakan fasilitas penunjang medis Rumah Sakit Jiwa yang menyelenggarakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan radiologi untuk kepentingan penegakan diagnosa.
- (2) Kepala Instalasi Radiologi bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di Instalasi Radiologi RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Radiologi RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Radiologi dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan administrasi data pasien yang menggunakan jasa dan layanan di Instalasi Radiologi;
  - b. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di Instalasi Radiologi;
  - c. memelihara fasilitas yang ada di Instalasi Radiologi;
  - d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana prasarana di Instalasi Radiologi;
  - e. melaksanakan kegiatan Instalasi Radiologi;
  - f. membuat master plan untuk kemajuan pelayanan radiologi melalui koordinasi dengan instalasi lain di RSJ Kalawa Atei;
  - g. menyusun dan mengevaluasi secara berkala SOP tindakan medis *radiodiagnostic* dan *imaging diagnostic*, serta melakukan revisi bila perlu;
  - h. menerima konsultasi dengan dokter maupun keluarga pasien; dan
  - i. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Radiologi kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 41**

- (1) Instalasi Farmasi merupakan fasilitas penunjang medis Rumah Sakit Jiwa yang merencanakan pengadaan, penyimpanan, penyaluran perbekalan farmasi serta pengemasan kembali sediaan farmasi untuk pasien yang dirawat dan untuk instalasi lain yang memerlukan.
- (2) Kepala Instalasi Farmasi bertugas :
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Farmasi RSJ Kalawa Atei.

- (3) Dalam tugas manajemen dan pengelolaan perbekalaan/sediaan farmasi berupa perencanaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengawasan dan pengendalian perbekalan/sediaan farmasi oleh kepala Instalasi Farmasi dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
- a. melaksanakan administrasi data pasien yang menggunakan jasa dan layanan di Instalasi Farmasi;
  - b. melaksanakan administrasi data obat dan sediaan farmasi yang ada di Instalasi Farmasi;
  - c. melaksanakan pelayanan dan pekerjaan kefarmasian dalam penggunaan obat dan alat kesehatan di RSJ Kalawa Atei;
  - d. menyusun pedoman dan Standar Prosedur Operasional instalasi farmasi di RSJ Kalawa Atei;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan penelitian, pengendalian mutu, monitoring serta evaluasi bagi tenaga instalasi farmasi;
  - f. mengatur pola manajemen dan kegiatan pelayanan kefarmasian di instalasi farmasi;
  - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan obat dan bahan medis/alat kesehatan/perbekalan/sediaan farmasi habis pakai yang rusak atau kadaluarsa; dan
  - h. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Farmasi kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 42**

- (1) Instalasi Gizi merupakan fasilitas penunjang medis Rumah Sakit Jiwa yang menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengolahan, dan penyajian makanan, penyuluhan terapi dan konsultasi gizi untuk pasien rawat inap, rawat jalan dan keluarga pasien.
- (2) Kepala Instalasi Gizi bertugas:
- a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pelayanan di Instalasi Gizi RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Gizi RSSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Gizi dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
- a. melaksanakan data pasien yang menggunakan jasa dan layanan di Instalasi Gizi;
  - b. melaksanakan pengolahan dan penyajian makanan;
  - c. melaksanakan penyuluhan terapi dan konsultasi gizi untuk pasien rawat inap, rawat jalan dan keluarga pasien;
  - d. melaksanakan penyimpanan, menyalurkan perbekalan instalasi gizi;
  - e. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di instalasi gizi;



- f. memelihara fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di instalasi gizi;
- g. membuat rencana kerja tahunan instalasi gizi;
- h. membuat rencana anggaran tahunan instalasi gizi;
- i. membuat rencana kebutuhan tenaga dan peningkatan Sumber Daya Manusia instalasi gizi;
- j. menyusun anggaran belanja rencana kebutuhan barang (makanan pasien, bahan bakar keperluan dapur, peralatan/perlengkapan instalasi gizi dan dapur setiap tahun;
- k. membuat rencana kebutuhan operasional harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
- l. membuat jadwal dinas untuk seluruh tenaga di instalasi gizi;
- m. menyusun rancangan kegiatan untuk peningkatan pengetahuan serta keterampilan staf dan pelaksana gizi;
- n. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang gizi;
- o. melakukan monitoring kegiatan pelayanan gizi di RSJ Kalawa Atei berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pengkajian data kasus (semua masalah yang ada di instalasi gizi); dan
- q. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Gizi kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

### **Pasal 43**

- (1) Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian merupakan fasilitas penunjang medis RSJ Kalawa Atei yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga medik, keperawatan dan teknisi non medis.
- (2) Kepala Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan di Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dibantu oleh staf fungsional yang bertugas melakukan:
  - a. melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga medik, keperawatan dan teknis non medis dan lainnya di Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian RSJ Kalawa Atei;
  - b. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian baik eksternal atau internal RSJ Kalawa Atei;

- c. mengembangkan kegiatan instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian baik internal maupun eksternal;
- d. melaksanakan kebutuhan kebutuhan dan pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dengan bidang terkait;
- e. menyusun rencana kegiatan tahunan instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- f. menyusun dan mengkoordinir jadwal praktek/magang/studi banding / penelitian mahasiswa /pegawai/ tugas belajar dengan bidang terkait/lintas sektor/lintas program;
- g. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- h. memelihara fasilitas, sarana maupun prasarana yang ada di instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- i. menyusun jenis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi seluruh tenaga RSJ Kalawa Atei;
- j. membuat perencanaan anggaran Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dalam dan luar gedung RSJ Kalawa Atei bagi tenaga RSJ Kalawa Atei;
- k. mengajukan dan memberi pertimbangan bagi tenaga RSJ Kalawa Atei yang akan mendapat Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian kepada Direktur RSJ Kalawa Atei;
- l. merancang dan membentuk kerjasama dengan lembaga pendidikan, Lintas Sektor/Lintas Program;
- m. menyusun anggaran workshop/seminar/lokakarya dalam dan luar gedung RSJ Kalawa Atei bagi tenaga RSJ Kalawa Atei; dan
- n. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 44**

- (1) Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian merupakan fasilitas penunjang medis RSJ Kalawa Atei yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan penyehatan lingkungan, perencanaan dan pemeliharaan serta pengendalian sanitasi rumah sakit.
- (2) Kepala Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan di Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan kegiatan Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian di Instalasi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian RSJ Kalawa Atei;

- b. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di instalasi kesehatan lingkungan dan pengendalian;
- c. memelihara fasilitas yang ada di instalasi kesehatan lingkungan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana prasarana di instalasi kesehatan lingkungan dan pengendalian;
- e. mengendalikan dan mengontrol seluruh kegiatan RSJ Kalawa Atei yang memanfaatkan instalasi kesehatan lingkungan dan pengendalian;
- f. membuat jadwal pengolahan limbah RSJ Kalawa Atei;
- g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi secara berkala SOP kegiatan instalasi kesehatan lingkungan meliputi kebersihan ruangan, luar ruangan, kebersihan halaman, Selasar, Pengelolaan Limbah Padat dan Limbah Cair, Limbah Benda Tajam, Higiene Sanitasi Makanan, serta Kualitas Air;
- h. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan *Incenerator* dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah di RSJ Kalawa Atei;
- i. menyusun kebutuhan anggaran kegiatan instalasi Kesehatan lingkungan dan Pengendalian; dan
- j. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 45**

- (1) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit merupakan fasilitas penunjang medis RSJ Kalawa Atei yang menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana medik dan non medik rumah sakit.
- (2) Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan di Instalasi Pemeliharaan Sarana RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Pemeliharaan Sarana RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan ad kegiatan Instalasi Pemeliharaan Sarana RSJ Kalawa Atei;
  - b. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan sarana dan prasarana di Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
  - c. menyediakan suku cadang/*sparepart*/bahan habis pakai sarana dan prasarana RSJ Kalawa Atei;
  - d. mengajukan usulan pendidikan dan penelitian bagi tenaga di instalasi pemeliharaan sarana;
  - e. memelihara fasilitas sarana dan prasarana Rumah Sakit;

- f. mengawasi kegiatan pemeliharaan sarana prasarana RSJ Kalawa Atei;
- g. mengendalikan seluruh kegiatan instalasi pemeliharaan sarana prasarana, berkoordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait di RSJ Kalawa Atei; dan
- h. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Pemeliharaan Sarana kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 46**

- (1) Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran merupakan fasilitas penunjang medis RSJ Kalawa Atei yang menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kesehatan jiwa dan pemasaran unggulan pelayanan RSJ Kalawa Atei kepada masyarakat.
- (2) Kepala Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan di Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran Rumah Sakit dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan sarana dan prasarana di Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran Rumah Sakit;
  - c. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana di instalasi penyuluh kesehatan jiwa masyarakat dan pemasaran;
  - d. memelihara fasilitas yang ada di instalasi penyuluhan kesehatan jiwa masyarakat dan pemasaran;
  - e. melaksanakan sosialisasi program Kesehatan Jiwa Masyarakat RSJ Kalawa Atei kepada Lintas Sektor, Lintas Program, serta ke Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan pembentukan Tim Penyuluh Kesehatan Jiwa Masyarakat di Tingkat Provinsi serta menjalin kemitraan ke LS/LP;
  - g. melakukan pemasaran/advokasi kegiatan kegiatan RSJ Kalawa Atei ke LS/LP, institusi Pendidikan, pemerintah Kabupaten/Kota maupun pihak swasta;

- h. melaksanakan kegiatan KIE Kesehatan Jiwa, baik perorangan maupun kelompok dalam gedung maupun luar gedung RSJ Kalawa Atei;
- i. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan jiwa masyarakat;
- j. membuat dan mencetak media promosi dan preventif kesehatan Jiwa Masyarakat melalui leaflet, brosur, lembar balik, buletin dan buku saku;
- k. melaksanakan penyuluhan kesehatan jiwa masyarakat dan pemasarannya melalui media cetak dan elektronik;
- l. melaksanakan pengadaan souvenir/kalender khas RSJ Kalawa Atei ataupun bentuk lainnya untuk pemasaran RSJ Kalawa Atei ke pihak lain; dan
- m. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan Pemasaran kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 47**

- (1) Instalasi Pemulasaran Jenazah merupakan fasilitas penunjang medis Rumah Sakit Jiwa yang menyelenggarakan kegiatan pemulasaran jenazah.
- (2) Kepala Instalasi Pemulasaran Jenazah bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan di Instalasi Pemulasaran Jenazah RSJ Kalawa Atei; dan
  - c. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Pemulasaran Jenazah RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Pemulasaran Jenazah RSJ Kalawa Atei dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
  - a. melaksanakan kegiatan Instalasi Pemulasaran Jenazah RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan sarana dan prasarana di Instalasi Pemulasaran Jenazah RSJ Kalawa Atei.
  - c. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Pemulasaran Jenazah kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 48**

- (1) Instalasi Psikologi merupakan fasilitas yang menyelenggarakan kegiatan psikologi untuk menunjang penegakan diagnosa.
- (2) Kepala Instalasi Psikologi bertugas:
  - a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan di Instalasi Psikologi RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Psikologi RSJ Kalawa Atei.

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Psikologi RSJ Kalawa Atei dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
- a. melaksanakan administrasi kegiatan Instalasi Psikologi RSJ Kalawa Atei;
  - b. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan sarana dan prasarana di Instalasi Psikologi RSJ Kalawa Atei;
  - c. merencanakan dan mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kebutuhan operasional pelayanan psikologi;
  - d. merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan pelayanan preventif promotif;
  - e. menyusun anggaran kebutuhan pengadaan alat tes psikologi;
  - f. melakukan evaluasi pelayanan psikologi;
  - g. melakukan monitoring kegiatan pelayanan psikologi di RSJ Kalawa Atei berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan pengkajian dan analisis data kasus yang ada di instalasi psikologi; dan
  - i. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Psikologi kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

#### **Pasal 49**

- (1) Instalasi Laundry merupakan fasilitas RSJ Kalawa Atei yang menyelenggarakan kegiatan cuci tenun dan linen.
- (2) Kepala Instalasi Laundry bertugas:
- a. memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan di Instalasi Laundry RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. mengendalikan sumberdaya dan tenaga yang bekerja di Instalasi Laundry RSJ Kalawa Atei.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Instalasi Laundry RSJ Kalawa Atei dibantu oleh staf fungsional yang bertugas:
- a. melaksanakan administrasi kegiatan Instalasi Laundry RSJ Kalawa Atei;
  - b. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan sarana dan prasarana di Instalasi Laundry RSJ Kalawa Atei;
  - c. melaksanakan perencanaan usulan kebutuhan linen pada Instalasi Laundry;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di Instalasi Laundry;
  - e. mengawasi kegiatan pencucian dan evaluasi hasil cucian linen;
  - f. melaksanakan evaluasi hasil kerja dan pengendalian kegiatan Instalasi Laundry;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja terkait lainnya di lingkungan rumah sakit;
  - h. menyusun Jadwal petugas laundry;

- i. memisahkan linen kotor *infeksius* dan *non infeksius*;
- j. membuat usulan perencanaan bahan habis pakai dan peralatan kebersihan di Instalasi Laundry;
- k. merencanakan kebutuhan tenaga di Instalasi Laundry;
- l. merencanakan diklat pegawai di Instalasi Laundry;
- m. menyusun Standar Pelayanan Minimal Instalasi Laundry;
- n. mengupayakan pemenuhan target, sasaran dan tujuan Instalasi Laundry dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan di Instalasi Laundry; dan
- o. melaksanakan pencatatan dan melaporkan secara teratur serta periodik kegiatan di Instalasi Laundry kepada Direktur RSJ Kalawa Atei melalui Kepala Bidang Penunjang Medis.

**Paragraf 5**  
**Satuan Pemeriksaan Internal**

**Pasal 50**

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal RSJ Kalawa Atei.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal bertugas:
  - a. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumberdaya RSJ Kalawa Atei, sumberdaya manusia, keuangan dan logistik, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik, maupun program lain dalam kaitannya dengan pelayanan RSJ Kalawa Atei; dan
  - b. melakukan evaluasi, laporan dan rekomendasi dari hasil pemeriksaan kepada Direktur RSJ Kalawa Atei sebagai bahan pengambilan keputusan guna kelancaran pelayanan RSJ Kalawa Atei.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 51**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSJ Kalawa Atei.

**Pasal 52**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 53**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 23 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 18 Mei 2015

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**AGUSTIN TERAS NARANG**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 18 Mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SIUN JARIAS**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2015 NOMOR 17**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BIRO HUKUM,**

**ttd**

**AGUS RESKINOF**  
**NIP. 19601103 199303 1 003**