



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 26 TAHUN 2011
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL RUMAH SAKIT JiWA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 66 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural maupun Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan non Struktural Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp.Tahun 1960 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara - Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Pokok – Pokok Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Per Undang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah;
12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 66 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL RUMAH SAKIT Jiwa PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
5. Rumah Sakit Jiwa adalah Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara
6. Petugas adalah Petugas Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Negara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 66 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 66 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN PADA
RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Pertama

URAIAN TUGAS JABATAN
KEPALA RUMAH SAKIT JIWA

Pasal 4

- (1) Tugas Pokok Kepala Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara adalah memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas - tugas Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Rumah Sakit Jiwa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan dan pelaporan Rumah Sakit Jiwa;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Seksi Lingkup Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan rapat berkala lingkup Rumah Sakit Jiwa untuk mendapatkan masukan, informasi terkini untuk mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing bawahan serta mengupayakan tindak lanjut pemecahannya;
 - d. membina dan mengarahkan serta mengendalikan pelaksanaan tugas program kerja Sekretaris dan para Kepala Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. menganalisis kebijaksanaan atau instruksi pimpinan Pemerintah Daerah yang menyangkut tugas-tugas baik lisan maupun tertulis untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. meningkatkan pendayagunaan dan optimalisasi para pejabat maupun seluruh karyawan Rumah Sakit Jiwa;
 - g. melakukan pembinaan dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Seksi berdasarkan laporan dan Program kerja untuk mengetahui kendala dan hambatan serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas;

- h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan Program Rumah Sakit Jiwa;
 - i. menetapkan kebijakan pelayanan medik Rumah Sakit Jiwa, Portap/SOP, pengaturan pemakaian obat-obatan, menetapkan kebijakan Rumah Sakit Jiwa dalam bidang Pendidikan dan Penelitian serta menetapkan formularium obat-obatan;
 - j. mendelegasikan sebagian wewenang di bidang administrasi kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Rumah Sakit Jiwa membawahi ;
- a. Sekretaris.
 - b. Seksi Pelayanan Dan Diklat.
 - c. Seksi Penunjang
 - d. Seksi Keperawatan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
URAIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIS
Pasal 5

- (1) Tugas Pokok Sekretaris adalah menyelenggarakan Administrasi Umum, Organisasi dan Ketatalaksanaan terhadap Seluruh lingkungan Rumah Sakit Jiwa serta memberikan Pelayanan administrasi kepada Petugas Rumah Sakit jiwa dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai Uraian tugas jabatan sebagai berikut ;
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas Rumah Sakit Jiwa sesuai petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kebutuhan Rumah Sakit Jiwa untuk mendukung kelancaran pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga Rumah Sakit Jiwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi barang dan asset Pemerintah Daerah yang berada pada Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan SKPD dan lembaga teknis terkait sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
 - i. mengoreksi kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai, izin dan cuti pegawai lingkup Rumah Sakit Jiwa;
 - j. mengumpulkan usulan perencanaan kebutuhan dari satuan Organisasi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - k. menyeleksi semua Surat Dinas yang masuk kepada Kepala Rumah Sakit Jiwa dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan sesuai disposisi/pengarahan;
 - l. meneliti kebenaran dan membubuhkan paraf atas semua laporan dan bukti pembayaran;

- m. meneliti kebenaran dan membubuhkan paraf atas semua laporan keuangan dan pembangunan;
- n. menjabarkan kebijaksanaan Keuangan yang ditetapkan oleh Kepala Rumah Sakit Jiwa kedalam proses menyusun dan pelaksanaan kegiatan dan pembangunan;
- o. mengembangkan sistem pengendalian keuangan Rumah Sakit Jiwa yang sesuai dengan perundang-undangan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(3) Sekretariat Membawahi:

- a. Petugas Administrasi umum. ;
- b. Petugas Urusan Rumah Tangga ;
- c. Petugas Urusan Keuangan ;
- d. Petugas Urusan Kepegawaian ;
- e. Pemegang Kas ;
- f. Petugas Pengadministrasi Keuangan ;
- g. Pembuat Daftar Gaji ;
- h. Petugas Pengadministrasian Kegiatan Pimpinan
- i. Petugas Telepon ;
- j. Petugas Penggadaan ;
- k. Petugas Asip Paris ;
- i. Petugas Pustakawan ;
- l. Caraka ;
- m. Petugas Pengelola Kepegawaian ;
- n. Petugas Pengadministrasian Barang ;
- o. Bendahara barang ;
- p. Pramu Kantor ;
- q. Petugas Pengemudi;
- r. Operator Komputer ;
- s. Petugas Statistik ;
- t. Petugas Perekam Medik;

PETUGAS ADMINISTRASI UMUM

Pasal 6

Petugas Administrasi umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku agenda, buku espedisi dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap kolom untuk memudahkan pencetakan surat dan naskah;
- b. mengagenda surat masuk dengan mencatat kedalam buku agenda dan menulis nomor, tanggal surat, asal surat dan tujuan surat agar surat-surat yang masuk tercatat dan mudah diketahui ;
- c. menyusun rencana kebutuhan, kegiatan tahunan pada urusan Administrasi umum ;
- d. menyelenggarakan data kearsipan umum ;
- e. menyelenggarakan penggandaan;
- f. menyelenggarakan kepustakaan Rumah Sakit Jiwa ;
- g. memberikan bantuan Kehumasan/Protokoler ;
- h. membantu pelaksanaan tugas di urusan Administrasi umum ;
- i. membantu pengendalian keamanan dan kerahasiaan surat dinas ;
- j. memantau dan melaporkan penyelenggaraan kearsipan dinamis.

PETUGAS URUSAN RUMAH TANGGA

Pasal 7

Petugas Urusan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan alat inventaris kantor, prasarana dan peralatan;
- b. menyusun rencana pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Rumah Sakit Jiwa;

- c. menyelenggarakan kesekretariatan panitia pengadaan barang, panitia penerimaan rutin dan proyek;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Rumah Sakit Jiwa;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan dalam, keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan logistik;
- f. memantau pelaksanaan tugas diurus Rumah Tangga;
- g. melakukan pemeriksaan barang terhadap Bendahara material;
- h. melakukan pengecekan keadaan sarana dan prasarana, peralatan dilingkungan Rumah Sakit Jiwa secara periodik dan insidentil.

PETUGAS URUSAN KEUANGAN

Pasal 8

Petugas Urusan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kebutuhan dan kegiatan tahunan pada urusan keuangan;
- c. mempersiapkan menyusun anggaran tahunan atas program/kebutuhan kegiatan Rumah Sakit Jiwa;
- d. menyusun POA Anggaran;
- e. mempersiapkan sistem dan pengendalian Pelaksanaan Rumah Sakit Jiwa;
- f. menginformasikan ketetapan kegiatan dan anggaran pada semua satuan organisasi;
- g. mempersiapkan rancangan usulan besaran tarif Rumah Sakit Jiwa;
- h. melakukan pengendalian pengeluaran anggaran Rumah Sakit Jiwa;
- i. menyusun Daftar rincian tagihan biaya pelayanan pasien yang terhutang;
- j. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. melakukan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan Rumah Sakit Jiwa dan melaksanakan upaya efisiensi penggunaan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi;
- m. memantau pelaksanaan tugas diurus keuangan;
- n. memantau pelaksanaan anggaran untuk pengendalian dan laporan pelaksanaan anggaran;
- o. memantau penerimaan pendapatan Rumah Sakit Jiwa dan Penyetoran.

PETUGAS URUSAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Petugas Urusan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan bahan dan data peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku untuk dipedomani dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan kegiatan tahunan urusan kepegawaian;
- c. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan pegawai Rumah Sakit Jiwa;
- d. menyelenggarakan keserasian angka kredit jabatan fungsional;
- e. melaksanakan penata usahaan kepegawaian;
- f. memantau pelaksanaan tugas pada urusan kepegawaian;
- g. melakukan pengecekan dan evaluasi absensi seluruh pegawai Rumah Sakit Jiwa dan pelaporannya secara periodik dan insidentil;
- h. melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian dalam bentuk daftar nominatif, usul permintaan pensiun, daftar urut kepangkatan dan tanda penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mempersiapkan kebutuhan administrasi kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala agar pengelolaan administrasi teratur pelaksanaannya;
- j. menyusun dan mengarsipkan surat-surat dinas yang ada kaitannya dengan kepegawaian dan menyimpan menurut kode.

PEMEGANG KAS

Pasal 10

Pemegang Kas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima setoran kas/Nota clearing Bank dari para kasir dan dari pemakai jasa Rumah Sakit Jiwa baik dari hasil usaha maupun bukan usaha;
- b. membuat laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas/bank dan diketahui sekretariat;
- c. mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kedalam buku kas umum dan buku pembantu lainnya untuk dibuatkan rekapitulasinya;
- d. melakukan penyetoran ke bank untuk jumlah uang yang melebihi dari ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pembayaran transaksi yang telah mendapat persetujuan pimpinan;
- f. membuat konsep bulanan;
- g. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan;
- h. melakukan tugas lain sesuai arahan pimpinan.

PETUGAS PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 11

Petugas Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima berkas tagihan dan surat-surat masuk lainnya.
- b. mencatat dan membukukan kedalam buku besar data untuk pelaksanaan monitoring keuangan;
- c. membuat konsep laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan berdasarkan sumber keuangan dana intern maupun dana subsidi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- d. membuat konsep surat dan konsep lainnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. mengarsipkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

PEMBUAT DAFTAR GAJI

Pasal 12

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membuat daftar gaji dalam formulir daftar gaji untuk minta persetujuan bendaharawan gaji dan Sekretaris melalui Petugas Urusan Keuangan untuk dikirim ke Biro Keuangan;
- b. membuat Rekapitulasi daftar gaji untuk ditanda tangani oleh Petugas Urusan Keuangan dan Sekretaris serta Petugas Rumah Sakit Jiwa sebagai bahan laporan bulanan;
- c. melalui Petugas Urusan Keuangan daftar gaji yang telah dibuat dimintakan persetujuan Petugas Rumah Sakit dan Sekretaris sebagai bahan pembayaran oleh bendahara;
- d. membuat surat SKPP berdasarkan SKPT dari Depkes untuk disampaikan Ke KPKN sebagai dasar pemindahan pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan;
- e. membuat daftar gaji untuk realisasi tunjangan jabatan dan fungsional;
- f. membuat kartu pengendalian gaji pegawai sebagai arsip data gaji berdasarkan SK. Pegawai yang bersangkutan;
- g. membuat hasil kegiatan bulanan untuk disampaikan sebagai bahan laporan;
- h. membuat surat keterangan penghasilan sesuai permintaan pegawai.

PETUGAS PENGADMINISTRASIAN KEGIATAN PIMPINAN

Pasal 13

Petugas Pengadministrasian Kegiatan Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengagendakan surat-surat untuk Petugas Rumah Sakit Jiwa dengan cara menulis dibuku agenda dan mengarsipkannya agar dapat digunakan bila diperlukan;
- b. mengarsip surat, mengetik dan mengirimkannya kealamat yang dituju;

- c. melayani permintaan hubungan telepon untuk Petugas Rumah Sakit Jiwa dengan menghubungkan langsung atau mencatat pesan untuk disampaikan;
- d. mengagendakan kegiatan Petugas Rumah Sakit Jiwa;
- e. melayani permintaan pertemuan dengan Petugas Rumah Sakit Jiwa dengan cara mengatur penjadwalan pertemuan dan agenda pertemuan;
- f. mengarsipkan surat dan dokumen milik Petugas Rumah Sakit Jiwa;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PETUGAS OPERATOR TELEPON

Pasal 14

Petugas Operator Telepon mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyambungkan telepon keluar dengan cara menanyakan dan mencatat nomor yang diminta dan setelah menyambung sipeminta diminta kembali untuk menerima pesanan;
- b. menerima telepon dari luar dengan cara menanyakan tujuan yang akan diminta dan menghubungkan pada nomor pesawat yang dituju atau menghubungkan pegawai/karyawan yang dituju;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PETUGAS PENGGANDAAN

Pasal 15

Petugas Penggandaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menerima surat, formulir dan naskah untuk digandakan sesuai dengan disposisi pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. menggandakan surat, formulir dan naskah dengan cara foto copy sesuai dengan permintaan dari unit yang disetujui oleh pimpinan;
- c. menghubungi unit yang bersangkutan untuk mengambil surat, formulir dan naskah yang sudah digandakan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat laporan kegiatan penggandaan surat, formulir dan naskah untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PETUGAS ARSIPARIS

Pasal 16

Petugas Arsiparis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima berkas-berkas arsip yang diserahkan dari unit kerja di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa untuk disimpan agar mudah dicari apabila dibutuhkan;
- b. meneliti berkas-berkas arsip dengan menyortir, memilah-milah serta mengelompokkan menurut jenis, sifat dan macamnya untuk bahan pencatatan dalam buku register;
- c. mencatat Data-data berkas arsip kedalam buku register berdasarkan pedoman pencatatan kearsipan untuk memudahkan pencarian dan pelacakan kembali apabila diperlukan;
- d. memberi pengkodean pada berkas yang telah dicatat dan dikelompokkan untuk dimasukan kedalam map atau kantong-kantong berkas;
- e. menyimpan berkas-berkas yang telah dimasukan didalam map atau kantong-kantong berkas kedalam rak atau tempat penyimpanan berkas untuk keamanan dan kerapian serta memudahkan pencarian apabila dibutuhkan;
- f. menyusun telaahan staf yang berkaitan dengan kearsipan berdasarkan penganalisaan data dan petunjuk atasan untuk disajikan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan pimpinan, menyusun makalah, kerangka acuan atau umpan balik;
- g. melayani permintaan berkas-berkas dengan memberi keterangan dan informasi yang diperlukan secara baik dan benar;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan;

- i. membuat laporan hasil pelaksanaan arsiparis dengan mengkompilasi dan menganalisa data/informasi kearsipan yang masuk untuk diajukan kepada atasan;
- j. mempelajari dan menganalisis berbagai kepustakaan yang berkaitan dengan kearsipan agar kualitas ilmu pengetahuan dapat ditingkatkan dan berbagai bahan masukan menyusun makalah, kerangka acuan dan atau umpan balik kegiatan.

PETUGAS PUSTAKAWAN

Pasal 17

Petugas Pustakawan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menerima dan mencatat buku-buku, referensi dan majalah ilmiah yang diterima pada buku register penerimaan perpustakaan;
- b. membuat kodefikasi berdasarkan jenisnya;
- c. menyimpan buku, majalah kedalam rak sesuai dengan klasifikasi buku, referensi dan majalah;
- d. mencatat buku dan majalah buku yang dipinjam kedalam buku register peminjam perpustakaan;
- e. menjaga keutuhan dan keselamatan buku dengan cara memantau jumlah inventaris buku yang ada;
- f. membuat kartu katalog, kartu peminjam dan kartu anggota perpustakaan;
- g. membuat rencana kebutuhan bahan perpustakaan dengan membuat konsep permintaan buku, referensi dan majalah ilmiah pada unit yang terkait untuk melengkapi koleksi perpustakaan;
- h. membuat laporan tahunan dan kegiatan perpustakaan.

CARAKA

Pasal 18

Caraka mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pengambilan surat/berkas dari urusan administrasi umum untuk disampaikan kepada unit kerja yang terkait;
- b. melakukan pengiriman surat/berkas ke kantor pos atau unit kerja lainnya berdasarkan arahan dari atasan untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju;
- c. mengantar surat/berkas ke unit kerja lain yang terkait dengan menggunakan motor atau transportasi umum agar perjalanan pengantaran surat cepat sampai pada alamat yang dituju;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Petugas Pengelola Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari program kerja Rumah Sakit Jiwa, pengaturan dan perundang-undangan tentang kepegawaian, serta kebijaksanaan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun penilaian pegawai dengan menyiapkan formulir daftar hadir, buku penilaian pelaksanaan pekerjaan, formulir DP3 dan formulir hukuman disiplin untuk dibagikan kepada masing-masing unit kerja dan mengambilnya kembali menurut waktu yang telah ditetapkan;
- c. membuat rekapitulasi data presentasi absensi pegawai;
- d. menyelenggarakan kenaikan gaji/tunjangan pegawai dengan mengumpulkan data pegawai yang akan dinaikan tunjangan serta mencatat semua pemberian kenaikan gaji/tunjangan;
- e. menyiapkan surat cuti PNS dengan menerima dan memeriksa surat usulan untuk diproses lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku;

- f. menyelenggarakan peninjauan masa kerja pegawai dengan menerima dan mempelajari usulan, menyiapkan nota usul, menyiapkan surat pengantar usulan dan melengkapi bahan usulan;
- g. menyusun Daftar Urutan kepangkatan dengan mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian, membuat konsep DUK serta membuat daftar jabatan yang memuat nama jabatan, eselon dan kepangkatan;
- h. melakukan usul permintaan Karpeg, Taspen, Askes, Kartu Pengenal Pegawai dan rekomendasi angka kredit dengan cara mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
- i. menyiapkan konsep surat yang berkaitan dengan mutasi dan pengembangan kepegawaian;
- j. menyusun, mengolah dan memelihara data PNS sesuai dengan tata cara kearsipan dan jenis data;
- k. membuat laporan kegiatan secara lisan maupun tulisan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan untuk mengambil keputusan dan bahan laporan.

PETUGAS PENGADMINISTRASIAN BARANG.

Pasal 20

Petugas Pengadministrasian Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membukukan semua jenis, spesifikasi barang dengan cara mencatat ke buku daftar barang inventaris;
- b. memelihara barang dalam gudang dengan cara menyimpan barang/bahan sesuai dengan spesifikasi agar senantiasa siap diserahkan dalam keadaan baik;
- c. membuka penyerahan barang yang ada digudang dengan cara mencatat kedalam buku gudang dan kartu persediaan barang;
- d. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang/bahan serta persediaan barang dalam gudang kepada pimpinan setiap bulan, triwulan dan tahunan;
- e. membuat laporan barang inventaris yang masih dalam keadaan baik dan rusak yang akan dihapus maupun yang sudah dihapus sebagai laporan kepada pimpinan.

BENDAHARA BARANG

Pasal 21

Bendahara Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima barang/alat kesehatan dan alat non kesehatan dari rekanan beserta panitia penerima barang sesuai barang yang diterima;
- b. mengatur penyimpanan barang dengan cara menyimpannya sesuai dengan jenis dan kuantitasnya pengeluaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan barang sesuai dengan permintaan dari unit-unit berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang milik pemerintah secara tertib dan teratur sebagai dokumen dan arsip barang milik pemerintah;
- e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang tiap triwulan untuk disampaikan kepada pimpinan.

PRAMU KANTOR

Pasal 22

Pramu Kantor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membersihkan ruangan dengan cara menyapu, mengepel dan melap agar ruangan kantor selalu dalam siap pakai;
- b. menjaga dan memelihara sekitar ruangan agar selalu nampak indah, bersih dan teratur;
- c. menyediakan minuman para pegawai diruang kantor satuan kerjanya;

- d. memeriksa ruangan setelah jam kerja dan mengamankan barang-barang berharga serta membuang sampah;
- e. menutup dan mengunci pintu kantor dan menyerahkan kuncinya kepada Petugas Pengamanan (SATPOL. PP);
- f. melaporkan hasil kerja kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk perbaikan pelayanan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PETUGAS PENGEMUDI

Pasal 23

Petugas Pengemudi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengecek kondisi kendaraan dengan cara melihat oli, bahan bakar, air radiator dan membersihkannya serta menghidupkan mesinnya selama lima belas menit untuk memanaskannya dalam rangka kesiapan pelaksanaan tugas;
- b. menunggu instruksi dari pimpinan dengan cara berada dekat pada mobil untuk siap menjalankan tugas;
- c. menjalankan mobil dengan aman dalam rangka mengantar penumpang sampai tujuan dengan selamat;
- d. memasukkan mobil pada pool kendaraan setelah selesai menjalankan tugas;
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

OPERATOR KOMPUTER

Pasal 24

Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya;
- b. memasang disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continon form kedalam lene print dan menyimpan program dari programmer;
- c. menyiapkan komputer dengan cara menjaga kondisi dan kebersihan komputer dan perangkatnya agar komputer siap dipakai;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. memasukkan data-data kedalam program sesuai peruntukannya;
- f. mengecek data laporan dan hasil entry lainnya dengan menggunakan Printer.

PETUGAS STATISTIK

Pasal 25

Petugas Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membuat rencana kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data serta penyajian informasi pelayanan Rumah Sakit Jiwa agar kegiatan terarah dan tepat waktu;
- b. menyusun metode informasi pelayanan Rumah Sakit Jiwa yang meliputi rancangan pengumpulan data, pengolahan data, analisisnya dan penyajian informasi dalam rangka pencapaian kualitas optimal informasi;
- c. membuat rancangan tabel daftar isian data pelayanan Rumah Sakit Jiwa untuk memudahkan pelayanannya;
- d. mengumpulkan data Pelayanan Rumah Sakit Jiwa melalui laporan maupun peninjauan langsung kelapangan;
- e. melakukan kodefikasi data dan mengolah data.

PETUGAS PEREKAM MEDIK.

Pasal 26

Petugas Perekam medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pemberian sampul RM/K pasien rawat jalan dan rawat inap untuk disampaikan kepengelola data untuk dilakukan pengkodean dan pengindeksian;
- b. mengarsip KIUP dalam kotak penyimpanan secara alfabet untuk memudahkan pencarian kembali bila kartu tersebut akan dibutuhkan;
- c. menulis identitas pasien pada berkas-berkas yang terdapat pada RM/K pasien dalam rangka kelengkapan RM/K;
- d. membuat kartu kendali bagi setiap pasien rawat inap berdasarkan data pasien sebagai alat untuk memonitor jalannya RM/K yang sedang dalam proses penyelesaian untuk mengetahui pasien rawatan yang pulang dan sebagai fungsi ekspedisi RM/K.
- e. menyusun KK secara abjad pada kotak KK I bagi pasien yang masih ada di ruang perawatan;
- f. memeriksa kelengkapan RM/K pasien rawat inap yang diterima dari ruang perawatan bila pasien telah pulang dalam waktu paling lama 2 X 24 jam dan mengisi buku ekspedisi pengiriman sebagai tanda bukti penerimaan RM/K;
- g. mencatat kekurangan kelengkapan berkas pada lembaran kekurangan untuk penyelesaian kelengkapan;
- h. menyusun KK secara Abjad pada kotak KK.II bila pasien sudah pulang untuk proses penyelesaian kelengkapan RM/K dan memusnakan KK tersebut bila kelengkapan RM/K telah terpenuhi;
- i. mencatat seluruh proses penyelesaian kelengkapan RM/K pada KK dikotak KK.II sesuai dengan proses akhir yang sedang dikerjakan seperti yang tertulis pada lembaran kekurangan;
- j. mensortir RM/K yang belum mempunyai resume dan atau laporan kematian serta memasukan kedalam kotak penyelesaian dalam rangka kelengkapan RM/K;
- k. menerima resume dan atau laporan kematian yang telah ditanda tangani oleh dokter yang membuat dan memasukkannya pada RM/K dalam rangka kelengkapan RM/K;
- l. melayani peminjaman RM/K dengan cara mengganti RM/K dengan bon peminjaman yang memuat nomor RM/K, nama pasien, tanggal dipinjam dan nama peminjam sebagai alat monitor RM/K yang telah disusutkan pada rak inaktif;
- m. melaksanakan penyusutan atas RM/K tidak aktif dalam rangka mengurangi volume rak penyimpanan dengan cara menyimpan berkas RM/K yang telah disusutkan pada rak inaktif.
- n. mengaktifkan kembali berkas inaktif bila pasien yang selama 5 tahun berturut-turut tidak pernah berkunjung datang kembali ke Rumah Sakit Jiwa dengan cara membuat RM/K baru berdasarkan RM/K yang telah disusutkan;
- o. melayani permintaan nomor dan nama pasien lama oleh petugas loket dalam rangka penggantian kartu kunjungan pasien yang hilang.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PELAYANAN MEDIK DAN DIKLAT

Pasal 27

- (1) Tugas Pokok Seksi Pelayanan Medik dan Diklat adalah mengatur dan mengendalikan unit pelayanan fungsional dalam bidang pelayanan medik, menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pelayanan Medik dan Diklat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut;
 - a. merumuskan kebijakan Program/Kegiatan pelayanan medik dan diklat;
 - b. merumuskan kebijakan pelaksanaan kediklatan secara fungsional yang sesuai kebijakan umum yang ditetapkan oleh Petugas Rumah Sakit Jiwa;

- c. mengkoordinasikan penyusunan program pelayanan medik pada semua UPF;
- d. menyusun rencana pengembangan mekanisme pengendalian pelayanan UPF;
- e. menyusun rencana tahunan program/kegiatan administrasi organisasi dan ketatalaksanaan Diklat Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara;
- f. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas pegawai yang berada dibawah koordinasinya;
- g. menggerakkan pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Pelayanan Medik dan Diklat;
- h. merumuskan rencana pengembangan mekanisme pengendalian pelayanan instalasi.

(3) Seksi Pelayanan Medik dan Diklat membawahi:

- a. Petugas UPF Rawat Jalan dan Eletro medik;
- b. Petugas UPF Rawat Inap;
- c. Petugas UPF Rehabilitasi;
- d. Petugas UPF Keswamas;
- e. Petugas UPF UGD Psikiatrik;
- f. Tim Diklat

PETUGAS UPF RAWAT JALAN DAN ELETROMEDIK

Pasal 28

Petugas UPF Rawat Jalan dan Eletromedik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pelayanan pada unit Rawat jalan dan Eletromedik;
- b. menggerakkan pelaksanaan tugas-tugas diunit rawat jalan dan Eletro medik;
- c. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas bagi Petugas Rawat jalan dan Eletromedik;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan unit Rawat jalan dan Eletromedik;
- e. melakukan pemeriksaan dengan / tanpa penunjang diagnostik;
- f. melakukan pengobatan dan perawatan secara fisik, psikologik dan psikiatri;
- g. melakukan tindakan medik;
- h. meningkatkan Frekwensi Penggunaan peralatan Eletromedi;
- i. melakukan penyuluhan dan bimbingan kesehatan Jiwa kepada penderita diunit rawat jalan, keluarga penderita, maupun pihak-pihak yang berkepentingan;
- j. melakukan rujukan ke Unit-unit Pelaksana fungsional atau dari dan keinstansi kesehatan lainnya;
- k. melakukan rekam medik;
- l. melakukan riset-riset pendidikan /latihan dengan Eletromedik;
- m. menjalin hubungan kerja fungsional dengan Sekretaris, seksi dan semua Instalasi serta Unit Pelaksana Fungsional lainnya.
- n. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan seluruh kegiatan Unit rawat jalan dan Eletromedik;
- o. melaksanakan pelaporan hasil pemeriksaan dan pengiriman kembali pada unit yang mengirim.

PETUGAS UPF RAWAT INAP

Pasal 29

Petugas UPF Rawat Inap mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menggerakkan pelaksanaan tugas di Unit Rawat Inap;
- b. melakukan bimbingan dan pembinaan di UPF Rawat Inap;
- c. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas di unit rawat inap;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan UPF Rawat inap;
- e. melaksanakan /menyelenggarakan :
 - 1. pemeriksaan.
 - 2. diagnostik
 - 3. pengobatan
 - 4. rawat Inap.
 - 5. riset dan pendidikan /latihan.

6. rujukan ke unit-unit pelaksanaan fungsional atau instansi lain.
7. rekam medik
8. menjalin hubungan kerja fungsional dengan Sekretaris, Seksi dan semua Instalasi dan Unit pelaksana Fungsional lainnya.
9. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan seluruh kegiatan Unit Pelaksana Fungsional Rawat Inap.
- f. memantau pelaksanaan tugas tenaga /perawat yang bekerja di Unit Pelaksana Fungsional Rawat Inap.
- g. *menindak lanjuti hasil pengawasan.*

PETUGAS UPF REHABILITASI

Pasal 30

Petugas UPF Rehabilitasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menggerakkan pelaksanaan tugas di UPF Rehabilitasi;
- b. memberikan bimbingan teknis dan pembinaan di UPF Rehabilitasi;
- c. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas pada UPF Rehabilitasi;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan UPF Rehabilitasi;
- e. melaksanakan /menyelenggarakan :
 1. seleksi.
 2. terapi kerja.
 3. latihan kerja.
 4. day-care.
 5. resosialisasi.
 6. penyaluran.
 7. promosi.
 8. pengawasan/pengobatan lanjutan.
 9. kunjungan Rumah.
 10. rekam medik.
- f. menjalin hubungan kerja fungsional dengan Sekretaris, Seksi serta semua Instalasi dan unit pelaksana lainnya;
- g. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan seluruh kegiatan Unit Pelaksana Fungsional Rehabilitasi;
- h. memantau pelaksanaan tugas tenaga perawat yang bekerja di UPF Rehabilitasi;
- i. *menindak lanjuti hasil pengawasan.*

PETUGAS UPF KESWAMAS

Pasal 31

Petugas UPF Keswamas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menggerakkan pelaksanaan tugas di UPF Keswamas;
- b. memberikan bimbingan teknis dan pembinaan di UPF Keswamas;
- c. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas tenaga pegawai UPF Keswamas;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan UPF Keswamas;
- e. melaksanakan/menyelenggarakan :
 1. penyuluhan.
 2. konsultasi kesehatan jiwa.
 3. integrasi kesehatan jiwa.
 4. kerja sama Inter Departemen dengan BPKJM.
 5. menjalin hubungan kerja fungsional dengan Sekretaris, Seksi, serta semua Instalasi dan unit Pelaksana Fungsional lainnya.
 6. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan seluruh kegiatan Unit Pelaksana Fungsional UPF Keswamas.
- f. memantau pelaksanaan tugas tenaga/pegawai yang bekerja di Unit Pelaksana Fungsional UPF Keswamas;
- g. *menindak lanjuti hasil pengawasan.*

PETUGAS UGD PSIKIATRIK

Pasal 32

Petugas UGD Psikiatrik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan di UGD Psikiatrik;
- b. menggerakkan pelaksanaan tugas-tugas di UGD psikiatrik;
- c. merencanakan kegiatan pelayanan pada UGD Psikiatrik;
- d. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas di UGD Psikiatrik;
- e. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan UGD Psikiatrik;
- f. melaksanakan / menyelenggarakan :
 1. pemeriksaan dengan/tanpa penunjang diagnostik.
 2. diagnostik.
 3. pengobatan dan perawatan secara fisik, psikologik dan psikiatrik.
 4. tindakan medik.
 5. penyuluhan dan bimbingan kesehatan jiwa kepada penderita gawat darurat, keluarga penderita maupun pihak-pihak yang berkepentingan.
 6. rujukan keunit-unit pelaksana fungsional atau dari dan ke Instalasi kesehatan lainnya.
 7. rekam medik.
 8. menjalin hubungan kerja fungsional dengan Sekretaris, Seksi serta semua Instalasi dan Unit Pelaksana Fungsional lainnya.
 9. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan seluruh kegiatan UGD Psikiatrik.
 10. laporan hasil pemeriksaan dan pengiriman kembali kepada unit yang mengirim.
- g. memantau pelaksanaan tugas tenaga/pegawai yang bekerja di UGD Psikiatrik;
- h. menindak lanjuti hasil pengawasan.

TIM DIKLAT

Pasal 33

Tim Diklat Rumah Sakit Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. Ketua diklat
 1. memimpin diklat sesuai tugas pokok yang telah digariskan oleh Petugas Rumah Sakit Jiwa dan membina unsur organisasi Diklat agar berdaya guna dan berhasil guna;
 2. menentukan kebijakan bidang diklat secara fungsional sesuai dengan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Petugas Rumah Sakit Jiwa;
 3. membina dan melaksanakan kerja sama dengan institusi dan atau instansi lain dalam hal yang menyangkut tanggung jawab;
 4. mengawasi dan bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan diklat;
- b. Sekretaris Diklat
 1. menyelenggarakan administrasi diklat.
 2. mengarsip surat keluar dan masuk diklat.
 3. membantu menyusun rencana pengembangan diklat
 4. membantu menyusun diklat
- c. Bendahara Diklat.
 1. mengelolah keuangan diklat;
 2. mencatat semua transaksi keuangan diklat dan membukukan kedalam administrasi keuangan diklat
 3. memberikan laporan keuangan kepada ketua diklat.
- d. Koordinator Diklat.
 1. membantu ketua diklat dalam menyelenggarakan diklat;
 2. membantu merumuskan garis kebijaksanaan atau prosedur diklat;
 3. menyusun silabus diklat;
 4. menyusun penyelenggaraan diklat.

Bagian Keempat
URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI KEPERAWATAN

Pasal 34

- (1) Tugas Pokok Seksi Keperawatan adalah mengatur dan mengendalikan kegiatan Perawat dan Unit Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Keperawatan mempunyai tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan-kebijakan program/kegiatan seksi keperawatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program seksi perawatan;
 - c. merumuskan mekanisme pengaturan dan pengendalian pedoman (Protap, Juklat dan Juknis) kegiatan pelayanan perawatan semua UPF.
 - d. merumuskan pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan pelayanan perawatan;
 - e. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas Koordinator Perawatan I dan Perawatan II;
 - f. menggerakkan pelaksanaan tugas - tugas Pegawai di Seksi Perawatan;
 - g. merumuskan rencana peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pengendalian pelayanan perawatan kepada Petugas Rumah Sakit Jiwa;
 - i. menindak lanjuti hasil Pengawasan.
- (3) Seksi Perawatan membawahi :
 - a. Koordinator Perawatan I;
 - b. Koordinator Perawatan II.

KOORDINATOR PERAWATAN I

Pasal 35

- (1) Koordinator Perawatan I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada tenaga perawatan yang berada pada unit rawat jalan dan Eletromedik, Unit Gawat Darurat psikiatrik dan unit kesehatan jiwa masyarakat;
 - b. melakukan bimbingan teknis dan pembinaan kepada pegawai yang berada dibawah koordinasinya;
 - c. mempersiapkan rencana tenaga perawatan yang dibutuhkan oleh unit rawat jalan dan eletromedik, unit gawat darurat psikiatrik dan unit kesehatan jiwa masyarakat;
 - d. mempersiapkan pengaturan penugasan (jadwal dinas tenaga keperawatan) masing-masing tenaga perawatan pada unit yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan :
 1. mengatur tugas-tugas keperawatan pada unit rawat jalan dan Eletromedik, Unit Gawat Darurat Psikiatrik dan unit kesehatan jiwa masyarakat.
 2. menjalin hubungan kerja keperawatan antar unit yang berada dibawah koordinasinya.
 3. menjalin hubungan kerja antar koordinator perawatan di seksi perawatan.
 4. meningkatkan mutu asuhan keperawatan.
 5. membuat pencatatan dan pelaporan hasil kerja keperawatan pada unit yang berada dibawah koordinasinya.
 6. memantau pelaksanaan pengaturan dan tugas pelayanan keperawatan diunit rawat jalan, eletromedik, Gawat Darurat Psikiatrik dan unit kesehatan jiwa masyarakat;
 7. menindak lanjuti hasil pengawasan.
- (2) Koordinator Perawatan I membawahi :
 - a. Petugas Unit Rawat Jalan ;
 - b. Petugas Perawatan di Rawat Jalan ;

- c. Petugas Administrasi dirawat jalan ;
- d. Petugas Ruang Rehabilitasi Mental ;
- e. Petugas Terapi kelompok ;
- f. Petugas Terapi Musik ;
- g. Petugas Terapi Gerak ;
- h. Petugas Terapi Okupasi ;
- i. Petugas Terapi Bermain ;
- j. Petugas Seleksi dan Evaluasi.

PETUGAS UNIT RAWAT JALAN

Pasal 36

Petugas Unit Rawat Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan yang telah ditentukan oleh atasan;
- b. membuat rencana pelayanan keperawatan dalam meningkatkan pelayanan keperawatan Rumah Sakit Jiwa dan mengkonsultasikan kepada Petugas unit;
- c. mengecek kelengkapan inventaris peralatan dan obat-obatan untuk kelancaran pelayanan medik dengan melihat daftar pemakaian dan stok yang masih ada;
- d. mengajukan permintaan alat dan obat-obatan yang kurang untuk kelancaran pelayanan;
- e. memeriksa keadaan ruang rawat jalan dan menyusun laporan sebagai bahan masukan untuk usulan perbaikan dan pemeliharaannya; .
- f. mengadakan rapat secara berkala untuk mengetahui masalah agar pelaksanaan pelayanan keperawatan berjalan sesuai dengan tugas;
- g. mengawasi tata tertib kebersihan ruangan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun/mencatat laporan harian tindakan keperawatan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan asuhan keperawatan di ruang rawat jalan.

PETUGAS PERAWATAN DI RAWAT JALAN

Pasal 37

Petugas Perawatan Dirawat Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan fasilitas dan lingkungan poliklinik untuk kelancaran pelayanan;
- b. mengkaji kebutuhan pasien dalam rekam medik (melakukan anamnese);
- c. membantu pasien selama pemeriksaan dan tindakan dokter;
- d. melaksanakan tindakan pengobatan sesuai dengan program yang telah ditentukan oleh dokter;
- e. memberi penyuluhan kesehatan baik secara perorangan maupun kelompok;
- f. merujuk pasien keanggota kesehatan lainnya sesuai kebutuhan pemeriksaan, diagnostik, tindakan perawatan dan pengobatan;
- g. memberi asuhan keperawatan sesuai dengan standar;
- h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan sesuai sistem yang berlaku di rawat jalan;
- i. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang keperawatan.

PETUGAS ADMINISTRASI DIRAWAT JALAN

Pasal 38

Petugas Administrasi Dirawat Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan formulir-formulir untuk pemeriksaan penunjang diagnostik;
- b. memanggil pasien sesuai nomor urut;
- c. mengisi identitas pasien pada formulir rujukan;
- d. mencatat data pasien pada buku register rawat jalan;
- e. menyerahkan rekam medik pasien ke bagian rawat inap untuk dilengkapi bila pasien akan dirawat;
- f. membuat laporan harian dan bulanan;
- g. mengecek rekam medik pasien dan mengembalikan kebagian rekam medik;

- h. membuat grafik output pelayanan.

PETUGAS RUANGAN REHABILITASI MENTAL

Pasal 39

Petugas Ruangan Rehabilitasi Mental mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menggerakkan pelaksanaan tugas-tugas di ruangan Rehabilitasi Mental;
- b. memberi bimbingan teknis dan pembinaan kepada perawat/petugas di ruang Rehabilitasi Mental;
- c. merumuskan peraturan tugas - tugas di Rehabilitasi Mental;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan pelaksanaan kegiatan di ruangan Rehabilitasi Mental;
- e. mempertanggung jawabkan pelaksanaan/penyelenggaraan seleksi, terapi kerja, latihan kerja, resosialisasi, promosi, kunjungan rumah, pengawasan/ pengobatan lanjutan;
- f. menjalin hubungan kerja sama dengan semua instalasi dan ruangan perawatan;
- g. menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan seluruh pelaksanaan kegiatan rehabilitasi.

PETUGAS TERAPI KELOMPOK.

Pasal 40

Petugas Terapi Kelompok mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengatur pasien di ruangan terapi kelompok;
- b. mencatat anggota terapi kelompok;
- c. menghubungi tim terapi kelompok;
- d. melaksanakan terapi kelompok sesuai dengan program;
- e. membuat laporan;
- f. mengisi format pasien / status pasien.

PETUGAS TERAPI MUSIK

Pasal 41

Petugas Terapi Musik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membimbing dan melatih kegiatan musik;
- b. menyiapkan dan menyediakan alat yang diperlukan;
- c. mencatat jumlah pasien yang mengikuti kegiatan terapi musik;
- d. menjaga keutuhan alat – alat musik;
- e. membuat laporan;
- f. melaporkan kepada atasan bila ada barang yang rusak atau hilang.

PETUGAS TERAPI GERAK

Pasal 42

Petugas Terapi Gerak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyediakan alat yang diperlukan;
- b. membimbing pasien dalam terapi gerak;
- c. mencatat jumlah pasien yang ikut dalam terapi gerak;
- d. membuat laporan kegiatan.

PETUGAS TERAPI OKUPASI

Pasal 43

Petugas Terapi Okupasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyediakan alat yang diperlukan;
- b. membimbing dan melatih pasien dalam terapi okupasi;
- c. mencatat jumlah pasien yang ikut dalam terapi okupasi;

- d. membuat laporan.

PETUGAS TERAPI BERMAIN

Pasal 44

Petugas Terapi Bermain mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyediakan alat yang diperlukan;
- b. membimbing dan memimpin pasien dalam terapi bermain;
- c. mencatat jumlah pasien yang ikut dalam terapi bermain;
- d. membuat laporan kegiatan.

PETUGAS SELEKSI DAN EVALUASI

Pasal 45

Petugas Seleksi dan Evaluasi mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima pasien yang dikirim kerehabilitasi oleh tenaga di ruangan;
- b. mencatat daftar kunjungan;
- c. meneliti/memeriksa kelengkapan rekam medik pasien;
- d. mengisi format Seleksi dan Evaluasi;
- e. mengembalikan pasien beserta rekam medik ke petugas ruangan yang mendampingi setelah kegiatan selesai.

KOORDINATOR PERAWATAN II

Pasal 46

- (1). Koordinator Perawatan II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada tenaga keperawatan diunit rawat inap;
 - b. melakukan bimbingan teknis dan pembinaan kepada pegawai diunit rawat inap;
 - c. merencanakan persiapan tenaga keperawatan diunit rawat inap;
 - d. mengatur tugas keperawatan pada unit rawat inap;
 - e. menjalin kerja sama keperawatan antara unit rawat inap dan rehabilitasi mental;
 - f. menjalin kerja sama antara koordinator keperawatan;
 - g. membuat pencatatan dan pelaporan hasil kerja keperawatan pada unit rawat inap;
 - h. membantu dan menindak lanjuti hasil pengawasan pelaksanaan pengaturan tugas pelayanan keperawatan;
- (2) Koordinator Perawatan II membawahi :
 - a. Petugas Ruangan ;
 - b. Wakil Petugas Ruangan;
 - c. Petugas Perawat Supervisi ;
 - d. Petugas Administrasi Diruangan ;
 - e. Petugas Asuhan Keperawatan Diruangan ;
 - f. Petugas Obat-obatan dan Alat Kesehatan ;
 - g. Petugas Inventaris Barang, Tempat Tidur, Mobiler dan Alat Tenun ;
 - h. Petugas Kebersihan;
 - i. Petugas Perawat Pelaksana Diruangan,

PETUGAS RUANGAN

Pasal 47

Petugas Ruangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan diruang rawat yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- b. menyusun dan mengatur daftar dinas perawat sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- c. memberi pengarahan dan motivasi kepada tenaga perawat untuk melaksanakan pelayanan perawatan sesuai dengan standar yang ada;
- d. mengecek kelengkapan inventaris peralatan dan obat-obatan dengan melihat pemakaian dan stock yang tersedia untuk kelancaran pelayanan;
- e. mengajukan permintaan peralatan dan obat-obatan yang kurang untuk kelancaran pelayanan;
- f. mengawasi tata tertib, disiplin, kebersihan dan keamanan ruangan agar kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengkoordinir kegiatan ASKEP di ruangan agar pelayanan dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- h. memberikan pengarahan kepada siswa/mahasiswa praktek dalam rangka orientasi agar praktek berjalan dengan baik untuk menambah ketrampilan dan berhasil sesuai dengan rencana;
- i. mengadakan rapat secara berkala untuk mengetahui masalah agar pelaksanaan pelayanan perawatan berjalan sesuai dengan tujuan;
- j. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik antara petugas ,pasien dan keluarganya sehingga memberi ketenangan;
- k. mendampingi dokter selama visite untuk memeriksa pasien dan mencatat program pengobatan serta menyampaikan pada staf untuk dilaksanakan;
- l. mengatur dan mengkoordinasikan pemeliharaan peralatan agar selalu dalam siap pakai.

WAKIL PETUGAS RUANGAN

Pasal 48

Wakil Petugas Ruangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan yang telah ditentukan oleh atasan;
- b. membantu Petugas ruangan dalam menyusun daftar kerja tenaga perawat agar pelayanan keperawatan berjalan dengan lancar;
- c. memeriksa keadaan ruangan keperawatan dan membantu petugas ruangan dalam menyusun laporan sebagai bahan masukan untuk usulan perbaikan dan pemeliharannya;
- d. mengikuti visite dokter bersama perawat lain untuk mengetahui keadaan pasien;
- e. mengikuti rapat secara berkala untuk mengetahui masalah agar pelaksanaan pelayanan keperawatan berjalan sesuai tujuan;
- f. melaksanakan asuhan keperawatan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PETUGAS PERAWAT SUPERVISI

Pasal 49

Petugas Perawat Supervisi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan dan mengawasi pelayanan kebijakan seksi perawatan/peraturan Rumah Sakit yang berlaku pada pagi (hari libur), sore dan malam (diluar jam kerja);
- b. mengatasi masalah yang timbul terutama tentang kegiatan pelayanan keperawatan dan melaporkan secara langsung kepada seksi perawatan/pimpinan Rumah Sakit Jiwa;
- c. menciptakan suasana kerja yang harmonis antar sesama Petugas di Rumah Sakit Jiwa;
- d. membuat laporan secara keseluruhan tentang keadaan Rumah Sakit Jiwa pada waktu sore, malam dan pagi (hari libur);
- e. mengadakan serah terima tugas saat pergantian tugas supervisi.

PETUGAS ADMINISTRASI DI RUANGAN

Pasal 50

Petugas Administrasi Diruangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan blangko perincian perawatan pasien pulang, blangko resume, surat keterangan dirawat dan sensus harian;
- b. menyelesaikan /mengisi blangko perincian perawatan pasien pulang;
- c. mengisi sensus harian setiap hari dan menyerahkan rekam medik;
- d. melengkapi resume pasien pindah/pulang;
- e. melengkapi pengisian status pasien yang masih dirawat;
- f. menyediakan dan melengkapi pengisian buku dokumen ruangan.

PETUGAS ASUHAN KEPERAWATAN DIRUANGAN

Pasal 51

Petugas Asuhan Keperawatan Diruangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan /melengkapi blangko asuhan keperawatan pada status pasien;
- b. mengkoordinir pelaksanaan asuhan keperawatan diruangan;
- c. memantau dan melaksanakan asuhan keperawatan dengan menggunakan pendekatan asuhan keperawatan dengan tahapan pengkajian, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
- d. memberikan bimbingan dan arahan tentang penerapan asuhan keperawatan diruangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan asuhan keperawatan diruangan.

PETUGAS OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN DIRUANGAN.

Pasal 52

Petugas Obat-obatan dan Alat Kesehatan Diruangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. menyediakan obat yang dibutuhkan;
- b. melakukan dokumentasi permintaan obat;
- c. menyimpan dan mengatur obat sesuai kebutuhan;
- d. menyiapkan semua barang/alat yang sesuai kebutuhan di ruangan;
- e. mengatur kelengkapan alat/barang yang dibutuhkan ruangan.

PETUGAS INVENTARIS BARANG TEMPAT TIDUR, MOBILER DAN ALAT TENUN

Pasal 53

Petugas Inventaris Barang, Tempat Tidur, Mobiler dan Alat Tenun mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan inventaris barang, tempat tidur, mobiler dan alat tenun;
- b. melakukan pencatatan barang, tempat tidur, mobiler dan alat tenun;
- c. melaporkan barang, tempat tidur .mobiler dan alat tenun yang rusak / hilang kepada petugas ruangan.

PETUGAS KEBERSIHAN

Pasal 54

Petugas Kebersihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan alat – alat kebersihan ruangan dan pasien setiap hari;
- b. melibatkan pasien yang dapat dibimbing diunit kerjanya;
- c. melakukan kerja sama dengan keluarga pasien;

- d. menjaga kenyamanan /penataan ruangan agar terasa nyaman;
- e. melibatkan petugas lain yang bertugas dalam hal menjaga kebersihan pasien dan lingkungannya.

PETUGAS PERAWAT PELAKSANA DI RUANGAN

Pasal 55

Petugas Perawat Pelaksana Diruangan mempunyai uraian sebagai berikut :

- a. mempersiapkan dan memelihara kebersihan ruangan dan lingkungan kerjanya;
- b. menerima pasien baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan orientasi kepada pasien tentang ruang rawat, lingkungan, tata tertib yang berlaku, fasilitas yang ada dan cara penggunaannya;
- d. menyiapkan pasien untuk pemeriksaan dokter, laboratorium, tindakan medik dan Rehabilitasi;
- e. mengkaji kebutuhan dan masalah kesehatan pasien dengan cara Anamnese dan mengukur tanda vital;
- f. menyusun rencana keperawatan sesuai dengan standar;
- g. melaksanakan tindakan keperawatan sesuai rencana yang telah disusun;
- h. melaksanakan Dokumentasi Asuhan Keperawatan;
- i. *membuat resume pasien pindah dan pulang/ meninggal;*
- j. melaksanakan evaluasi tindakan keperawatan sesuai standar;
- k. menciptakan hubungan kerja sama yang baik dengan anggota tim kesehatan diunit kerja.
- l. memberikan peranan meningkatkan mutu pelayanan diruangan;
- m. melaksanakan tugas pagi, sore, malam dan hari libur sesuai dengan jadwal dinas;
- n. mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh petugas ruangan setiap awal bulan;
- o. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang keperawatan antara lain melalui pertemuan ilmiah;
- p. melaksanakan dan memelihara sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan yang tepat dan benar;
- q. melaksanakan serah terima tugas secara lisan maupun tulisan pada saat pergantian dinas;
- r. menyiapkan pasien yang akan pulang;
- s. menyediakan formulir untuk penyelesaian administrasi;
- t. memberikan penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarganya sesuai dengan kebutuhan pasien.

Bagian Kelima

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PENUNJANG MEDIK

Pasal 56

- (1). Tugas Pokok Seksi Penunjang Medik adalah mengatur dan mengendalikan seluruh Kebutuhan Instansi secara langsung dan tidak langsung untuk memperlancar kegiatan Penunjang Medis
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan program/kegiatan penunjang medik;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas-tugas pegawai yang ada dibawahnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program/kebutuhan kegiatan Instalasi Laboratorium, Sanitasi, Apotek, Dapur Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (PSRS) dan Radiologi;
 - d. memantau dan memberikan pertimbangan atas permintaan kebutuhan semua instalasi kepada kepala Rumah sakit Jiwa;
 - e. menginformasikan alokasi pemenuhan kebutuhan kegiatan ke semua instalasi;

- f. memantau pelaksanaan sistim dan mekanisme pelaksanaan kegiatan instalasi dan keluarannya (out put);
 - g. memantau pemakaian barang kebutuhan instalasi dari pemenuhan kebutuhan dan perencanaan;
 - h. menindaklanjuti perencanaan.
- (3). Seksi Penunjang Medik Membawahi :
- a. Kepala Instalasi Apotek ;
 - b. Apoteker ;
 - c. Asisten Apoteker ;
 - d. Pengadministrasian Umum Farmasi ;
 - e. Kepala Instalasi Dapur Gizi.
 - f. Petugas Binawan Kesehatan Masyarakat Bidang Gizi ;
 - g. Panyaji Makanan ;
 - h. Kepala Instalasi PSRS ;
 - i. Pemelihara Sarana Kesehatan ;
 - j. Kepala Instalasi Laboratorium ;
 - k. Petugas Analis Kesehatan ;
 - l. Kepala Instalasi Sanitasi;
 - m. Petugas Pemberantasan Vector dan Pengawasan Makanan;
 - n. Petugas Pengelola sampah dan Air Limba;
 - o. Petugas Air Bersih;
 - p. Kepala Instalasi Radiologi;
 - q. Radiografer Kamar Gelap;

KEPALA INSTALASI APOTIK

Pasal 57

Kepala Instalasi Apotik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. meneruskan kebijaksanaan program dan kegiatan instalasi Apotik;
- b. memberikan pengarahan dan bimbingan teknis kepada para Petugas Instalasi Apotik;
- c. Menggerakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas pegawai pada Instalasi Apotik.;
- d. Merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas tenaga di Instalasi Apotik;
- e. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan Instalasi Apotik;
- f. melakukan penyimpanan obat-obatan, gas medik, peralatan kesehatan dan kedokteran sesuai ketentuan;
- g. melakukan pelayanan Apotik kepada semua Unit Pelaksana Fungsional (UPF);
- h. melakukan pencatatan dan pelaporan;
- i. menjalin hubungan kerja fungsional dengan semua seksi;
- j. melakukan pemantauan dan melaksanakan bimbingan teknis atas pelaksanaan tugas - tugas tenaga/perawat di Instalasi Apotik;
- k. menindak lanjuti hasil pengawasan.

APOTEKER

Pasal 58

Apoteker mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kebutuhan perbekalan farmasi dengan cara mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serta menyajikan rencana kebutuhan perbekalan Rumah Sakit Jiwa.
- b. melaksanakan penerimaan perbekalan farmasi dengan cara menyusun rencana penerimaan dan melaksanakan pemeriksaan perbekalan farmasi yang diterima, membuat berita acara penerimaan serta melaksanakan pencatatan penerimaan perbekalan farmasi;

- c. melaksanakan penyimpanan dengan cara mengatur tata ruang dan menyusun stok, melaksanakan pengamatan mutu, mengamati stok dan melaksanakan pencatatan stok;
- d. melaksanakan penyaluran perbekalan farmasi dengan cara menetapkan dasar penyerahan menyiapkan dokumen.
- e. menyerahkan dan mencatat pengeluaran;
- f. melaksanakan penghapusan perbekalan farmasi dengan cara menyusun daftar perbekalan farmasi yang akan dimusnahkan beserta alasannya, membuat berita acara pemeriksaan perbekalan yang akan dihapus dan melaksanakan penghapusan setelah ada keputusan yang berwenang;
- g. melaksanakan pelayanan kefarmasian dengan cara memahami isi resep, konsultasi atas isi resep, meracik dan menyediakan sediaan farmasi, menyerahkan sediaan farmasi, memberikan informasi penggunaan obat, mencatat dan memonitor penggunaan obat.
- h. memantau penggunaan perbekalan farmasi yang meliputi rasionalisasi penggunaan perbekalan farmasi, pemantauan efek samping obat, pemantauan penyalahgunaan perbekalan farmasi dan memantau DOEN serta penggunaan obat generik;
- i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan dengan cara menganalisa dan mengevaluasi data serta menyajikan dan melaporkan sebagai bahan pertimbangan untuk perencanaan;
- j. melaksanakan pengawasan mutu barang farmasi dengan cara analisa kualitatif dan kuantitatif;
- k. menyediakan informasi tentang obat-obatan yang digunakan di Rumah sakit Jiwa;
- l. melakukan pengolahan perpustakaan farmasi;
- m. melakukan pengembangan formulasi baru dari obat-obatan yang digunakan di Rumah sakit Jiwa .

ASISTEN APOTEKER

Pasal 59

Asisten Apoteker mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pelayanan, menyiapkan, memberi harga, meracik resep dari semua ruangan /UPF yang dilayani Instalasi farmasi;
- b. melayani permintaan alkes untuk keperluan pasien baik per resep maupun per formulir permintaan untuk semua UPF;
- c. melayani permintaan obat/alkes per resep untuk semua pasien yang dilayani instalasi farmasi selama jam kerja;
- d. melakukan pembukuan dan mencatat semua rincian pemakaian obat per resep dinas sore, dinas malam dan hari libur dari Defo farmasi UGD psikiatrik dan mengisi kembali stok obat yang telah dipakai;
- e. melakukan pembukuan dan mencatat semua rincian resep yang masuk ke Instalasi farmasi;
- f. melakukan pemeriksaan rincian pemakaian obat-obatan per resep untuk diserahkan kepada Petugas kartu stok;
- g. memberikan informasi obat-obatan yang persediaannya telah menipis pada petugas instalasi untuk dipesan;
- h. memberikan pelayanan permintaan obat non narkotika dari semua UPF dan dicatat dikartu stok obat narkotika;
- i. menerima laporan pemakaian obat narkotika dari semua UPF dan membuat laporan rincian pemakaian obat narkotika ke Petugas Instalasi;
- j. memberikan informasi kepada dokter, perawat dan memberikan penjelasan kepada keluarga pasien tentang pemakaian obat / alkes;
- k. melaporkan kepada dokter yang bersangkutan tentang pemakaian obat/alkes perpasien serta memintakan resep baru untuk pengobatan selanjutnya;
- l. melakukan stok opname sekali dalam 3 bulan;
- m. melakukan pengontrolan penulisan resep obat generik yang sedang digalakkan untuk diketahui sudah berapa % yang ditulis atau dijalankan.

PENGADMINISTRASIAN UMUM FARMASI

Pasal 60

Pengadministrasian Umum Farmasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pengumpulan data pemakaian obat/alkes melalui resep perhari kedalam formulir data pemakaian resep per ruangan;
- b. melakukan pencatatan dikartu stok data pemasukan dari gudang obat sesuai dengan ekspediasi penerimaan;
- c. melakukan pencatatan dikartu stok data pengeluaran dari instalasi ke semua UPF dan unit kerja lainnya baik per resep maupun per formulir permintaan;
- d. melakukan pengumpulan data amprahan obat/alkes dari ruangan kekartu monitoring ruangan;
- e. melakukan perhitungan nilai Rupiah (harga obat) yang dipakai perbulan untuk tiap ruangan;
- f. membuat laporan pemakaian obat per ruangan;
- g. memberikan data informasi tentang data pemasukan, pengeluaran dan persediaan perbekalan farmasi untuk keperluan laporan instalasi farmasi;
- h. melakukan penyusunan data realisasi barang farmasi dengan cara merekapitulasi data;
- i. melakukan ekspedisi surat.

KEPALA INSTALASI DAPUR GIZI

Pasal 61

Kepala Instalasi Dapur Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memberikan pengarahan pelaksana tugas kepada pegawai di Instalasi Dapur Gizi;
- b. memberikan bimbingan teknis kepada para pegawai Instalasi Dapur Gizi;
- c. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas tenaga di Instalasi Dapur Gizi;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan Instalasi Dapur Gizi;
- e. melakukan penyiapan daftar menu;
- f. melakukan pengolahan penyediaan dan penyaluran makanan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap nilai gizi;
- h. melakukan pencatatan harian penerimaan bahan makanan; .
- i. menjalin hubungan kerja sama fungsional dengan Unit Pelaksana Fungsional;
- j. melaksanakan konsultasi gizi terapan;
- k. *memantau dan melaksanakan bimbingan teknis atas pelaksanaan tugas-tugas tenaga pegawai di instalasi dapur gizi yang berada di dalam koordinasinya;*
- l. menindak lanjuti hasil pengawasan.

BINAWAN KESEHATAN MASYARAKAT BIDANG GIZI.

Pasal 62

Binawan Kesehatan Masyarakat Bidang Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghitung kebutuhan anggaran belanja dengan cara menghitung kebutuhan bahan makanan sesuai menu yang telah disusun;
- b. menyusun standar diet pasien sesuai dengan jenis penyakit yang diderita.
- c. menyusun standar kecukupan gizi pasien.
- d. menyusun indeks harga makanan dengan cara melakukan survey harga bahan makanan di pasar;
- e. menyusun kebutuhan alat peraga penyuluhan dan peralatan pengolahan makanan berdasarkan beban kerja yang ada agar proses pelayanan gizi berjalan lancar;
- f. mengevaluasi pelaksanaan diet pasien dengan cara memantau pemberian makanan pasien agar pelaksanaan diet berjalan sesuai dengan rencana yang ditentukan;
- g. mengadakan penyuluhan dan konsultasi gizi pada pasien;

- h. memberi petunjuk dan mengawasi kerja juru masak.

PENYAJI MAKANAN

Pasal 63

Penyaji Makanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyajian makanan pasien dengan membaca laporan gizi yang dibuat oleh ahli gizi untuk dibagikan kepada pasien pada waktu makan;
- b. melakukan pengecekan didalam ruangan perawatan setiap hari dinas untuk mengetahui jumlah pasien yang membutuhkan makanan;
- c. mengambil makanan kedapur yang selanjutnya dibawah keruangan untuk disajikan kepada pasien;
- d. melakukan pembagian makanan kepada pasien sesuai diet yang ditentukan oleh ahli gizi agar tidak terjadi kesalahan diet dari pasien;
- e. membuat tabulasi / daftar makanan berdasarkan jumlah pasien dalam ruangan perawatan dan sesuai dengan diet pasien masing-masing untuk mengambil makanan kedapur;
- f. melakukan pengambilan alat-alat makan dan minum yang kotor dari pasien untuk dicuci dan disimpan;
- g. membuat laporan tentang jumlah pasien yang puasa, pasien diet, pasien baru, pasien pulang dan pasien pindahan untuk bahan timbang terima antara petugas pagi dan sore atau sebaliknya.

KEPALA INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA RUMAH SAKIT

Pasal 64

Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada pegawai Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit Jiwa;
- b. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit Jiwa;
- c. merencanakan pemeliharaan dan perbaikan bangunan dan semua sarana Rumah Sakit Jiwa;
- d. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas tenaga di Instalasi Pemeliharaan sarana Rumah Sakit Jiwa;
- e. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan Instalasi PSRS;
- f. melakukan pemeliharaan bangunan instalasi air minum, instalasi listrik dan telepon serta pembuangan limbah;
- g. melakukan pemeliharaan alat elektronik dan peralatan listrik;
- h. memberikan penyediaan air bersih dan tenaga listrik;
- i. melakukan pemeliharaan kendaraan dan mesin;
- j. melaksanakan kegiatan laundry;
- k. memantau dan melaksanakan bimbingan teknis atas pelaksanaan tugas-tugas tenaga/perawat di instalasi PSRS yang berada didalam koordinasinya;
- l. menindak lanjuti hasil pengawasan.

PEMELIHARA SARANA KESEHATAN

Pasal 65

Pemelihara Sarana Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan sarana kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas menyusun daftar kerusakan sarana kesehatan yang memerlukan perbaikan sesuai hasil pemeriksaan;
- c. melaksanakan tugas pengecekan kerusakan sarana kesehatan serta melaporkan kepada atasan untuk penggantian dan perbaikan;
- d. melaksanakan tugas perbaikan sarana kesehatan yang rusak ringan agar tetap terhindar dari kerusakan;
- e. melakukan perbaikan kerusakan sarana dan prasarana dan menentukan bahan yang perlu diganti.

KEPALA INSTALASI LABORATORIUM

Pasal 66

Kepala Instalasi Laboratorium mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. meneruskan kebijakan program dan kegiatan Instalasi Laboratorium;
- b. memberikan pengarahan dan bimbingan teknis kepada para Petugas Instalasi Laboratorium;
- c. menggerakkan pelaksanaan tugas-tugas pegawai pada Instalasi Laboratorium;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan laboratorium klinik;
- e. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas tenaga laboratorium klinik;
- f. memantau dan memberikan pertimbangan atas permintaan kebutuhan kegiatan semua Instalasi kepada petugas Rumah Sakit Jiwa melalui Sekretaris;
- g. menginformasikan alokasi pemenuhan kebutuhan kegiatan ke semua instalasi;
- h. memantau sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan Instalasi dan keluarannya (outputnya);
- i. memantau pemakaian barang kebutuhan instalasi dan pemenuhan kebutuhan dan perencanaan;
- j. menindak lanjuti hasil pengawasan.

PETUGAS ANALIS KESEHATAN

Pasal 67

Petugas Analis Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyampaikan hasil laboratorium secara tepat dan cepat;
- b. memberikan pelayanan laboratorium klinik yang ada;
- c. melaporkan hasil pemeriksaan dan mengirim kembali kepada unit yang mengirim pasien;
- d. membantu petugas Instalasi dalam perumusan kebijaksanaan program dan pengajuan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan laboratorium;
- e. mencatat hasil pemeriksaan laboratorium;
- f. memberikan pelayanan laboratorium klinik untuk keperluan diagnostik baik rawat inap maupun rawat jalan;
- g. mencatat laporan bulanan, triwulan dan tahunan.

KEPALA INSTALASI SANITASI

Pasal 68

Kepala Instalasi Sanitasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada pegawai di Instalasi Sanitasi;
- b. memberikan bimbingan teknis kepada para pegawai Instalasi Sanitasi;
- c. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas tenaga di Instalasi Sanitasi;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di Instalasi Sanitasi;
- e. menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan sanitasi lingkungan dan penyediaan air bersih;
- f. menjalin hubungan kerja sama fungsional dengan Unit Pelaksana Fungsional;
- g. memantau dan melaksanakan bimbingan teknis atas pelaksanaan tugas-tugas tenaga pegawai di instalasi sanitasi yang berada dalam koordinasinya;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan pengawasan sanitasi dan membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan sanitasi.

PETUGAS PEMBERANTASAN VEKTOR DAN PENGAWASAN MAKANAN.

Pasal 69

Petugas Pemberantasan Vektor dan Pengawasan Makanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. membuat jadwal penugasan/pemantauan;
- b. mempersiapkan administrasi pengawasan;
- c. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja lainnya;
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan cleaning service;
- e. melakukan kegiatan pemberantasan vektor pada lokasi persebaran;
- f. melakukan pencatatan hasil kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PETUGAS PENGELOLA SAMPAH DAN AIR LIMBAH

Pasal 70

Petugas Pengelola Sampah dan Air Limbah mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. membuat/membuat jadwal pengawasan sarana Instalasi Pengelola Air Limbah;
- b. melakukan pengawasan jaringan sarana Instalasi Pengelola Air Limbah;
- c. melakukan pengawasan pembersihan sarana Instalasi Pengelola Air Limbah;
- d. mengoperasikan alat pengolahan limbah di Rumah Sakit Jiwa;
- e. melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas air limbah;
- f. melakukan pengawasan terhadap pemisahan sampah medis;
- g. melakukan penggantian/perbaikan sarana Instalasi Pengelola Air Limbah di Rumah Sakit;
- h. membuat permintaan kebutuhan alat dan bahan pengelola limbah/sampah;
- i. membuat pencatatan dan pelaporan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PETUGAS PELAYANAN AIR BERSIH

Pasal 71

Petugas Pelayanan Air Bersih mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. melakukan/membuat jadwal sarana air bersih;
- b. melakukan pengawasan terhadap jaringan sarana air bersih;
- c. melakukan monitoring kebutuhan air bersih di rumah sakit;
- d. mengontrol alat pengoperasian sarana air bersih rumah sakit;
- e. melakukan penggantian/perbaikan sarana air bersih rumah sakit;
- f. melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas air bersih;

- h. membuat permintaan kebutuhan alat dan bahan pengelolaan air bersih;
- i. membuat pencatatan dan pelaporan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KEPALA INSTALASI RADIOLOGI

Pasal 72

Kepala Instalasi Radiologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada pegawai diinstalasi Radiologi;
- b. memberikan bimbingan teknis kepada para pegawai instalasi Radiologi;
- c. merumuskan pengaturan pelaksanaan tugas tenaga diinstalasi Radiologi;
- d. merencanakan dan mengajukan semua kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan instalasi Radiologi;
- e. menjalin hubungan kerja sama fungsional dengan Unit Pelaksana Fungsional;
- f. memantau dan melaksanakan bimbingan teknis atas pelaksanaan tugas-tugas tenaga pegawai di instalasi Radiologi yang berada dalam koordinasinya;
- g. menindaklanjuti hasil pengawasan.

RADIOGRAFER KAMAR GELAP

Pasal 73

Radiografer Kamar Gelap mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan (kaset, film dan marker);
- b. menyalakan dan mematikan pesawat rontgen konvensional dan dental x-ray;
- c. menganalisa dan memahami pengantar rontgen dari dokter;
- d. melakukan pemeriksaan radiologi (dari jenis kunjungan umum, askes, jamkesmas/bahteramas) yang meliputi : DENTAL, THORAX, HUMERUS, CRANIUM, CLAVICULA dan SCAPULA, LUMBO SACRAL, ABDOMEN/BNO, PELVIX, FEMUR, PATELLA (TIBIA DAN FIBULA), METATARSAL;
- e. menyiapkan dan menentukan proyeksi tabung x-ray sesuai dengan jenis foto yang akan dibuat;
- f. memposisikan pasien sesuai dengan jenis foto yang akan dibuat dengan tetap mempertahankan kenyamanan pasien;
- g. menentukan jenis kaset, marker dan gird;
- h. menentukan factor ekspose (kV, mAs dan FFD) berdasarkan foto yang akan dibuat;
- i. membereskan alat-alat;
- j. membuat laporan kegiatan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

PASAL 74

Dengan berlakunya ketentuan ini, maka segala ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

PASAL 75

Peta Jabatan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V
PENUTUP
PASAL 76

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

Pasal 77

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 7 - 6 - 2011

PARAF KOORDINASI				
NO	UNIT SATUAN KERJA	PARAF	NO	UNIT SATUAN KERJA
1	ASS III		1	
2	KARO ORTALA DAN KEPES		2	
3	KARO HUKUM		3	
4	KS. p. us. pro. sul		4	
5			5	

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

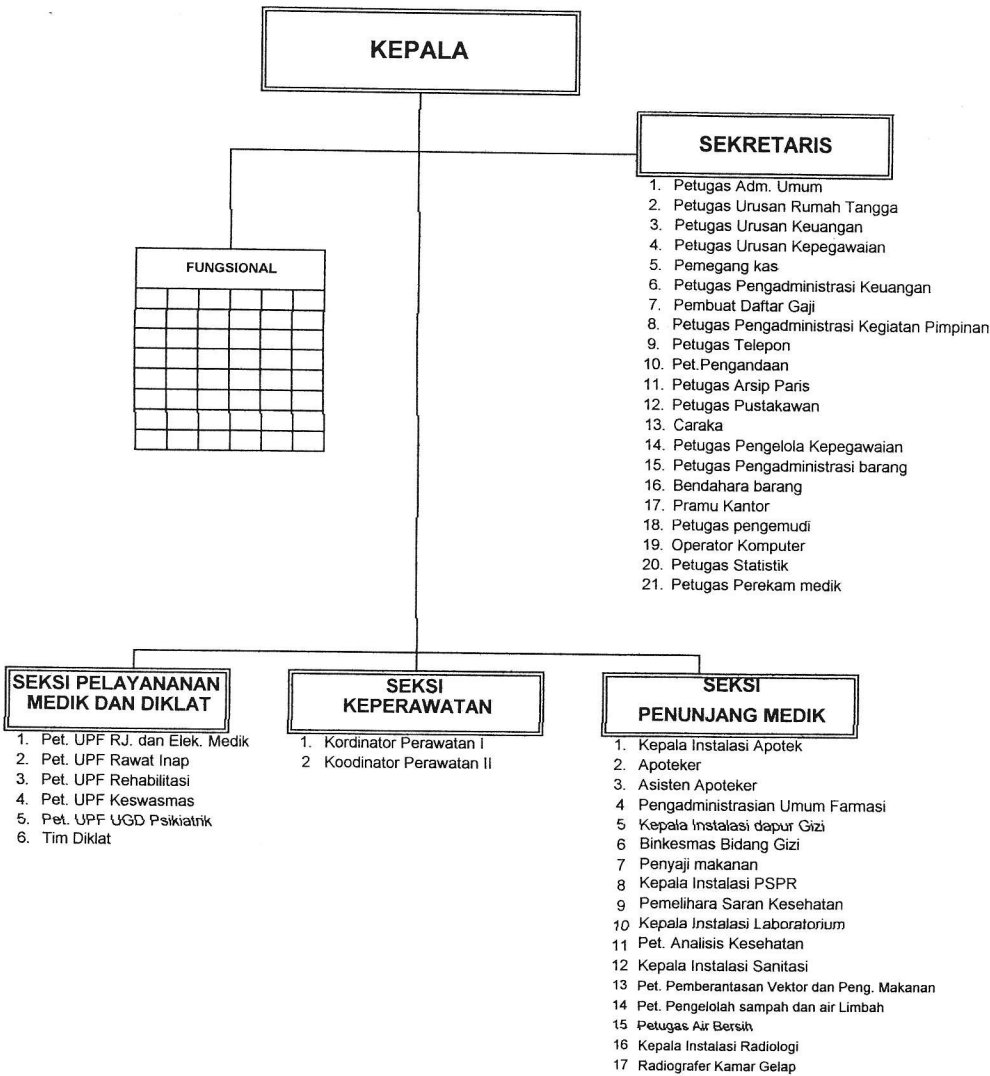
Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 7 - 6 - 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA,

H. ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2011
NOMOR : 26

PETA JABATAN
RUMAH SAKIT JIWA PROV.SULTRA



PARAF KOORDINASI				
NO	DESA	KECAMATAN	KABUPATEN	PARAF
1	ASS III			
2	KARO ORTALA DAN KEPEG			
3	KARO Huleun			
4	Ks. jua proo Sub			
5				

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM