



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 22 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat yang selanjutnya disebut Rumah Sakit Jiwa adalah Rumah Sakit Khusus milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan khusus jiwa.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat.
6. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur.
7. Komite Medik adalah wadah non struktural yang keanggotaannya berasal dari profesional di bidang medik.
8. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural yang keanggotaannya berasal dari profesional di bidang keperawatan.
9. Komite Etik dan Hukum adalah wadah non struktural yang keanggotaannya dipilih dan diangkat oleh Direktur.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan intern Rumah Sakit Jiwa.
11. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan penunjang.
12. Unit Pelaksana Fungsional yang selanjutnya disebut UPF adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan.
13. Bidang adalah Bidang di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat.
14. Seksi adalah Seksi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat.
15. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA Bagian Kesatu Rumah Sakit Jiwa

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Jiwa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus jiwa, meliputi preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif serta pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan jiwa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Jiwa mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengaturan, perumusan kebijakan teknis dan pengendalian kesehatan jiwa;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa dan penunjang lainnya;
 - c. penyelenggaraan rujukan kesehatan jiwa;
 - d. penyelenggaraan kegiatan dalam kesehatan jiwa lainnya;
 - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan bertanggungjawabkan seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa;
 - b. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian kegiatan kesehatan jiwa;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan pengkoordinasian kesehatan jiwa;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penunjang lainnya.
- (3) Rincian Tugas Direktur:
- a. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa;
 - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Rumah Sakit Jiwa;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan anggaran biaya operasional Rumah Sakit Jiwa;
 - e. menyelenggarakan penetapan anggaran penerimaan pendapatan Rumah Sakit Jiwa;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan penilaian kinerja terhadap Wakil Direktur;
 - h. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Rumah Sakit Jiwa;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit Jiwa;

- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur SDM, Keuangan dan Umum

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur SDM, Keuangan dan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan kesekretariatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur SDM, Keuangan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, pengembangan sumberdaya manusia, pelaporan, rekam medik, bahan dan perlengkapan (logistik) binatu, rumah tangga, pemeliharaan Rumah Sakit Jiwa, pemasaran dan pengelolaan kesehatan lingkungan Rumah Sakit Jiwa sebagai bahan pengambilan kebijakan Direktur;
 - b. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pengelolaan keuangan pendapatan dan belanja serta sumber anggaran lainnya;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan koordinasi kegiatan kesekretariatan baik internal maupun eksternal.
- (3) Rincian Tugas Wakil Direktur SDM, Keuangan dan Umum :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur SDM, Keuangan dan Umum;
 - b. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis kesekretariatan Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi keuangan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan rancangan anggaran pendapatan, belanja dan lainnya;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, pengembangan sumberdaya manusia, pelaporan, rekam medik, bahan dan perlengkapan (logistik) binatu, rumah tangga, pemeliharaan, pemasaran dan pengelolaan kesehatan lingkungan untuk pengambilan kebijakan Direktur;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan ketentuan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi baik internal maupun eksternal;

- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Wakil Direktur SDM, Keuangan dan Umum;
 - j. menyelenggarakan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Rumah Sakit Jiwa;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur SDM, Keuangan dan Umum membawahkan :
- a. Bagian SDM dan Perencanaan;
 - b. Bagian Keuangan dan Akuntansi;
 - c. Bagian Umum.

Bagian Keempat

Bagian SDM dan Perencanaan

Pasal 5

- (1) Bagian SDM dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis serta fasilitasi SDM dan perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian SDM dan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis SDM dan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi SDM dan perencanaan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang SDM dan perencanaan.
- (3) Rincian Tugas Bagian SDM dan Perencanaan :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang SDM dan Perencanaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi SDM dan perencanaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi SDM dan perencanaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang SDM dan perencanaan;
 - g. menyelenggarakan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Rumah Sakit Jiwa;

- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian SDM dan Perencanaan;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian SDM dan Perencanaan membawahkan :
- a. Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - b. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Pemasaran.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepegawaian dan pengembangan SDM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepegawaian dan pengembangan SDM.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, formasi, peta jabatan dan pengusulan dalam jabatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa yang dikelola melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, DP 3, SKUMPTK, DUK, Sumpah/janji PNS;
 - e. melaksanakan penyusunan peninjauan masa kerja, pensiun, pemberian penghargaan dan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan untuk diklat pimpinan, fungsional dan teknis substantif;
 - h. melaksanakan pembinaan dan disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Rumah Sakit Jiwa;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan koordinasi bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan, pelaporan dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data perencanaan, pelaporan dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan koordinasi bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan, pelaporan dan pemasaran.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Pemasaran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan, pelaporan dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan data kinerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan informasi dan pemasaran melalui Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kerjasama;
 - f. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan bauran pemasaran (*marketing mix*) Rumah Sakit Jiwa;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Pemasaran;
 - h. melaksanakan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Rumah Sakit Jiwa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis keuangan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi keuangan dan akuntansi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi keuangan dan akuntansi.
- (3) Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Keuangan dan Akuntansi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi keuangan dan akuntansi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi akuntansi dan verifikasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi keuangan dan akuntansi;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi keuangan dan akuntansi;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Keuangan dan Akuntansi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi membawahkan :
 - a. Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi perbendaharaan baik pendapatan maupun pengeluaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan anggaran dan mobilisasi dana;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan target pendapatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan serta dan pengolahan data akuntansi dan verifikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi akuntansi dan verifikasi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dengan sistem akuntansi manajemen;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja;
 - d. melaksanakan verifikasi terhadap anggaran belanja maupun pendapatan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan neraca;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis umum;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas umum;
 - c. penyelenggaraan fasilitas bidang umum.
- (3) Rincian Tugas Bagian Umum:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas umum;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas tata usaha;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan fasilitas umum;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan umum;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pemeliharaan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tata usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data tata usaha;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi tata usaha.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan Rumah Sakit Jiwa;
 - d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - e. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - f. melaksanakan keprotokolan dan kehumasan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, perlengkapan dan pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, perlengkapan dan pemeliharaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pemeliharaan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan meliputi transportasi, rumah dinas, keamanan, ketertiban, keindahan, dan pengelolaan ruangan;

- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah sakit meliputi inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
- e. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang non medik;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan aset non medik;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pemeliharaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - b. penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pengelolaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan koordinasi kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.
- (3) Rincian Tugas Wakil Direktur Pelayanan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Pelayanan;
 - a. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis pelayanan Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - c. menyelenggarakan pengendalian administrasi pelayanan;
 - d. menyelenggarakan rancangan anggaran pada unit pelayanan;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelayanan Rumah Sakit Jiwa;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan Rumah Sakit Jiwa sesuai dengan ketentuan;
 - g. menyelenggarakan pemberian penilaian kinerja terhadap para Kepala Bidang;

- h. menyelenggarakan koordinasi baik internal maupun eksternal;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan medik;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan medik;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang pelayanan medik.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pelayanan Medik:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Medik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan medik;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan pelayanan medik;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana pelayanan medik;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan medik;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan medik;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Pelayanan Medik membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Medik.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pelayanan medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pengembangan pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pelayanan medik.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Pelayanan Medik :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan jumlah, distribusi dan kualifikasi tenaga pelayanan medik;
 - c. melaksanakan pengembangan pelayanan medik;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan pelayanan medik UPF;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga pelayanan medik;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelayanan medik;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana pelayanan medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pendayagunaan sarana dan prasarana pelayanan medik;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana pelayanan medik.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Medik :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Medik;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik;
 - c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan medik;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana UPF;
 - e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan medik;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Medik;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan keperawatan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pelayanan Keperawatan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan keperawatan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan pelayanan keperawatan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana keperawatan;

- e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan keperawatan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Keperawatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pengembangan pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pelayanan keperawatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, distribusi dan kualifikasi tenaga pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan pelayanan keperawatan UPF;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Keperawatan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pendayagunaan sarana dan prasarana keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana keperawatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Keperawatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keperawatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana keperawatan UPF;
 - e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan penunjang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan penunjang;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan penunjang;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan penunjang.

- (3) Rincian Tugas Bidang Pelayanan Penunjang:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pelayanan penunjang;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan dan kerohanian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan penunjang;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelayanan penunjang;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Penunjang membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Kerohanian.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b. melaksanakan penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, distribusi dan kualifikasi sumberdaya manusia;

- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, distribusi dan kualifikasi sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pengelolaan sumberdaya manusia dan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Instalasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Kerohanian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan dan kerohanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Kerohanian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data peningkatan mutu pelayanan dan kerohanian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan dan kerohanian.
- (3) Rincian Tugas Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Kerohanian:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Kerohanian;
 - b. melaksanakan penyusunan telaahan mutu pelayanan Rumah Sakit Jiwa;
 - c. melaksanakan penyusunan usulan pengembangan mutu pelayanan Rumah Sakit Jiwa;
 - d. melaksanakan koordinasi rencana peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit Jiwa;
 - e. melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pelayanan kerohanian pegawai dan pengguna jasa Rumah Sakit Jiwa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan dan Kerohanian;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Komite, Satuan Pengawas Internal,
Unit Pelaksana Fungsional dan Instalasi

Pasal 24

- (1) Komite dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan Rumah Sakit Jiwa.
- (2) SPI dibentuk untuk melaksanakan pemeriksaan secara internal Rumah Sakit Jiwa.
- (3) UPF dibentuk untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Rumah Sakit Jiwa.
- (4) Instalasi dibentuk untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan pelayanan penunjang Rumah Sakit Jiwa.
- (5) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komite, SPI, UPF dan Instalasi Rumah Sakit Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4), ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, UPF, Instalasi, Komite dan SPI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa, serta instansi lain di luar Rumah Sakit Jiwa, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Direktur wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Direktur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Direktur dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku:

- a. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Jiwa Bandung;
- b. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Jiwa Cimahi Propinsi Jawa Barat.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 132 SERI D