



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 10 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terdapat unit pelaksana teknis dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan berupa rumah sakit daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kinerja pelayanan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei sebagai unit organisasi bersifat khusus, perlu didukung dengan kebijakan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 85), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT JIWA KALAWA ATEI.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
5. Rumah Sakit Khusus adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.
6. Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei Provinsi Kalimantan Tengah, yang selanjutnya disebut UPT RSJ Kalawa Atei adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah pada Dinas.
8. Direktur adalah Direktur UPT RSJ Kalawa Atei.
9. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Komite adalah unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk dalam rangka penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
12. Kelompok Staf Medis adalah unsur organisasi nonstruktural yang terdiri atas sejumlah pejabat fungsional dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis.
13. Instalasi adalah unit kerja penyelenggaraan pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di rumah sakit dengan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Direktur.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
16. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
17. Jabatan pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah dengan klasifikasi Kelas B.

## **Bagian Kedua Kedudukan**

### **Pasal 3**

- (1) UPT RSJ Kalawa Atei merupakan unit organisasi bersifat khusus milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang memberikan layanan secara profesional di bidang kesehatan jiwa dan berkedudukan di Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) UPT RSJ Kalawa Atei dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahasakitan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian:
  - a. laporan keuangan;
  - b. laporan penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
  - c. laporan kepegawaian.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

## **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan organisasi UPT RSJ Kalawa Atei terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset,
  - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, yang membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi; dan
    2. Seksi Keperawatan,
  - d. Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik, yang membawahi:
    1. Seksi Penunjang Medik; dan
    2. Seksi Penunjang Nonmedik,
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pelayanan RSJ Kalawa Atei didukung oleh unit organisasi nonstruktural, yang terdiri dari:
  - a. Kelompok Staf Medis;
  - b. Satuan Pemeriksaan Internal;
  - c. Komite; dan
  - d. Instalasi.

- (3) Susunan Organisasi UPT RSJ Kalawa Atei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

UPT RSJ Kalawa Atei mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

#### **Pasal 6**

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT RSJ Kalawa Atei mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medik;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

### **BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Direktur**

#### **Pasal 7**

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelayanan UPT RSJ Kalawa Atei, pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta kepegawaian.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis dalam penyelenggaraan Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi dan keuangan, hukum dan kehumasan;
- c. pengoordinasi pengelolaan sumber daya manusia dan penyelenggaraan pelayanan pendidikan, pelatihan dan kemitraan; dan

- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas sektor dan program di bidang kesehatan dengan kekhususan pelayanan kesehatan jiwa

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Administrasi dan Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas pelayanan administrasi, keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada UPT RSJ Kalawa Atei.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan UPT RSJ Kalawa Atei;
  - b. penyiapan bahan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi UPT RSJ Kalawa Atei;
  - c. pengelolaan kepegawaian;
  - d. pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
  - f. pengelolaan hubungan masyarakat dan kemitraan;
  - g. penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
  - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **Pasal 10**

Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.

#### **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan kemitraan, protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
  - g. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - h. menyelenggarakan keprotokolan, kehumasan dan kemitraan;
  - i. mengelola organisasi dan tata laksana;
  - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - k. mengelola pengamanan dan keamanan lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program, Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset bertugas melaksanakan penyusunan rencanaprogram dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset, sistem informasi keuangan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Program, Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Subbagian Program, Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Program, Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Subbagian Program, Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana/program kerja, rencana strategis, Rencana Kegiatan Pemerintah Daerah (RKPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, serta penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) UPT RSJ Kalawa Atei;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja UPT RSJ Kalawa Atei;
- h. menyusun profil UPT RSJ Kalawa Atei;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja UPT RSJ Kalawa Atei;
- j. melaksanakan pengelolaan kas, utang dan piutang UPT RSJ Kalawa Atei;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan aset UPT RSJ Kalawa Atei;
- l. menyusun laporan keuangan UPT RSJ Kalawa Atei;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, rehabilitasi dan asuhan keperawatan, serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pelayanan medik, rehabilitasi dan keperawatan di RSJ Kalawa Atei.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana pengembangan pelayanan medik, rehabilitasi dan keperawatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan medik, rehabilitasi dan keperawatan;
  - c. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik, rehabilitasi dan keperawatan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik, rehabilitasi dan keperawatan, serta etika profesi;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, rehabilitasi dan keperawatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 14**

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi; dan
- b. Seksi Keperawatan.

**Paragraf 1**

**Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi bertugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rawat inap, rawat jalan, intensif psikiatri, kegawatdaruratan, psikologi, rehabilitasi NAPZA dan rehabilitasi psikososial, menyediakan dan memantau pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana serta melaksanakan evaluasi pelayanan UPT RSJ Kalawa Atei.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pelayanan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun regulasi di bidang pelayanan medik dan rehabilitasi;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu dan kinerja pelayanan medik dan rehabilitasi sesuai dengan standar, kode etik dan regulasi yang berlaku;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Rehabilitasi, secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Keperawatan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Keperawatan bertugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan, penyediaan dan pemenuhan sarana dan tenaga keperawatan serta menyelenggarakan pembinaan etika, mutu dan asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Keperawatan, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun regulasi dalam rangka pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu pemberian asuhan keperawatan dan penegakan etika profesi;
- i. melakukan pemenuhan dan pengembangan sumber daya manusia keperawatan;
- j. menyusun rencana kebutuhan sarana keperawatan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan, secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik bertugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan inventarisasi, perencanaan dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang medik dan nonmedik, serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pelayanan penunjang medik dan nonmedik di UPT RSJ Kalawa Atei.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebutuhan logistik penunjang medik dan nonmedik;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
  - c. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana penunjang medik nonmedik;

- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- e. pengelolaan rekam medik;
- f. pemeliharaan sarana penunjang medik dan nonmedik;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik dan nonmedik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya

### **Pasal 18**

Bidang Penunjang Medik terdiri dari:

- a. Seksi Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Penunjang Nonmedik.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penunjang Medik**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang medik, meliputi farmasi, laboratorium, radiologi, rekam medik, gizi dan penunjang medik lainnya, serta melaksanakan evaluasi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Medik, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun regulasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
  - g. mengelola rekam medis;

- h. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi dalam rangka pengembangan pelayanan penunjang medik;
- j. melakukan inventarisasi, penyediaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana penunjang medik;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik, secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penunjang Nonmedik**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penunjang Nonmedik mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang nonmedik, meliputi *laundry*, sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, sanitasi dan kesehatan lingkungan, sterilisasi dan distribusi peralatan kesehatan, pendidikan dan pelatihan dan pelayanan penunjang nonmedik lainnya, serta melaksanakan evaluasi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan penunjang nonmedik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Nonmedik adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Nonmedik, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penunjang Nonmedik sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Nonmedik, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Nonmedik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Nonmedik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun regulasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan penunjang nonmedik;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan penunjang nonmedik sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi dalam rangka pengembangan pelayanan penunjang nonmedik;
- i. melakukan inventarisasi, penyediaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana penunjang nonmedik;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Nonmedik, secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB V**  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI), KOMITE,**  
**INSTALASI DAN KELOMPOK STAF MEDIS**

**Bagian Kesatu**  
**Satuan Pengawas Internal**

**Pasal 21**

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Kedua**  
**Komite**

**Pasal 22**

- (1) Komite pada UPT RSJ Kalawa Atei dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah dan jenis, uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang komite, diatur dengan Peraturan Direktur.

### **Pasal 23**

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), antara lain sebagai berikut:
  - a. Komite Medik;
  - b. Komite Keperawatan;
  - c. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya;
  - d. Komite Farmasi Dan Terapi;
  - e. Komite Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi;
  - f. Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba;
  - g. Komite Etika Dan Hukum;
  - h. Komite Koordinasi Pendidikan;
  - i. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit; dan
  - j. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien.
- (2) Komite-komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Selain Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Komite lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kelompok Staf Medik**

### **Pasal 24**

Kelompok Staf Medik mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.

### **Bagian Keempat**

#### **Staf Fungsional Lainnya**

### **Pasal 25**

Staf Fungsional Lainnya mempunyai tugas berdasarkan kewenangan dan kompetensi sesuai dengan profesinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Instalasi**

### **Pasal 26**

- (1) Instalasi mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Instalasi.

- (3) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang yang mengoordinir pelayanan yang diberikan oleh instalasi.

### **Pasal 27**

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- (2) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 28**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan UPT RSJ Kalawa Atei sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei dilakukan oleh Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dan/atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**TATA KELOLA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 30**

- (1) UPT RSJ Kalawa Atei wajib menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSJ Kalawa Atei memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian:
  - a. laporan keuangan;
  - b. laporan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - c. laporan pengelolaan kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian UPT RSJ Kalawa Atei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sekali dalam satu tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan**

### **Pasal 31**

Kewenangan UPT RSJ Kalawa Atei dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.

### **Pasal 32**

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan sebagai bagian dari laporan kinerja UPT RSJ Kalawa Atei
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Dalam hal melaksanakan kewenangan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 34**

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran UPT RSJ Kalawa Atei merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPT RSJ Kalawa Atei merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Direktur melaksanakan belanja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal UPT RSJ Kalawa Atei menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) juga meliputi pelaksanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengelolaan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 35**

Kewenangan UPT RSJ Kalawa Atei dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

#### **Pasal 36**

Dalam pengelolaan Barang Milik Daerah, Direktur berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi UPT RSJ Kalawa Atei;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT RSJ Kalawa Atei;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT RSJ Kalawa Atei dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

#### **Bagian Keempat Pengelolaan Kepegawaian**

##### **Pasal 37**

Kewenangan UPT RSJ Kalawa Atei dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi:

- a. mengajukan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB VIII TATA KERJA**

##### **Pasal 38**

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara UPT RSJ Kalawa Atei dengan Dinas bersifat koordinasi.

- (2) Penyelenggaraan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT. RSJ Kalawa Atei, disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (4) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (6) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan-pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSJ Kalawa Atei berhalangan maka tugas pimpinan satuan kerja dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja setingkat di bawahnya.

**BAB IX**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**

**Pasal 39**

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

**Bagian Kedua**  
**Eselon**

**Pasal 40**

- (1) Direktur UPT RSJ Kalawa Atei adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

**BAB X**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 41**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan UPT RSJ Kalawa Atei dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 42**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 43**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 26 April 2021

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 26 April 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**FAHRIZAL FITRI**

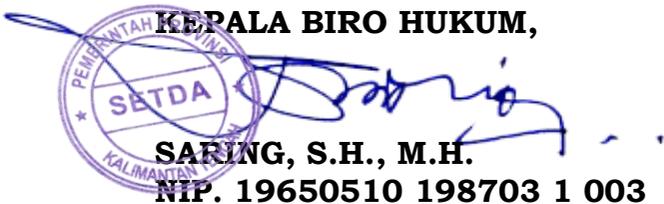
**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 10**

Salinan sesuai dengan aslinya

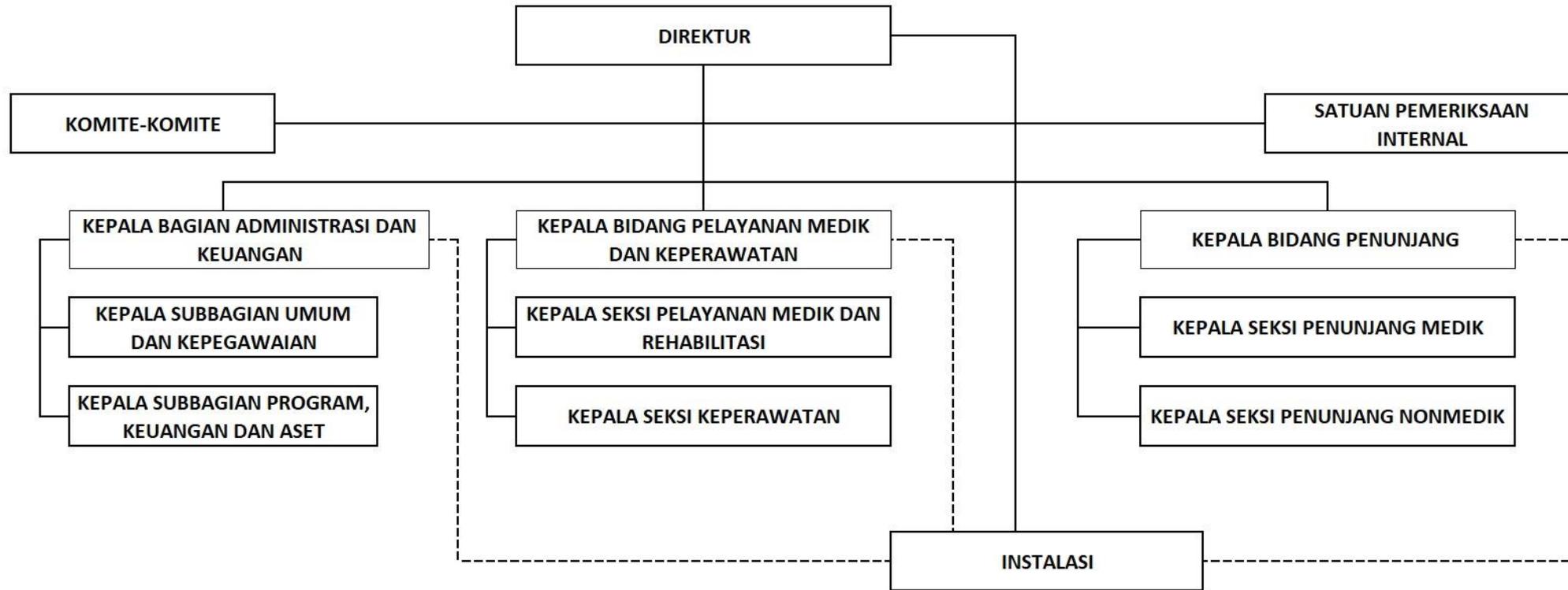
**KEPALA BIRO HUKUM,**

**SARING, S.H., M.H.**

**NIP. 19650510 198703 1 003**



**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 10 TAHUN 2021  
TANGGAL 26 APRIL 2021**



Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM,**

**SARING, S.H., M.H.**

**NIP. 19650510 198703 1 003**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**