



RUANG LINGKUP, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA UNIT

DI RS. JIWA PROF. HB. SAANIN PADANG



RUANG LINGKUP KEGIATAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA UNIT-UNIT LAYANAN DIBAWAHNYA

A. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup Kegiatan ini secara umum adalah untuk mengukur Kepuasan Masyarakat Provinsi Sumatera Barat terhadap Pelayanan kesehatan publik yang diberikan oleh RS Jiwa Prof. HB. Saanin Padang.

Sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja yang dijadikan Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan ini, ruang lingkup kegiatan ini pada pelayanan kesehatan publik di RS Jiwa Prof. HB. Saanin Padang terbagi atas layanan Instalasi Gawat Darurat (IGD), Poliklinik Anak dan Remaja, Poli Dewasa, Instalasi Rawat Inap. Acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan ini adalah 9 unsur pelayanan yang diturunkan kedalam berbagai pertanyaan sesuai unsur yang disebutkan dalam Per.Men.PAN & RB No.14 tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

B. Tugas dan Fungsi

B.1 Direktur

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. mengusulkan dan menyelenggarakan Rencana Strategis Rumah Sakit;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan program kerja dilingkungan Rumah Sakit;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan pengembangan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang dalam upaya, kuratif, dan rehabilitatif di Rumah Sakit;
 - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengembangan penelitian di Rumah Sakit;
 - e. menyelenggarakan pengawasan mutu Rumah Sakit;

- f. menyelenggarakan evaluasi terhadap seluruh pelaksana, proses pelaksanaan serta hasil kerja Rumah Sakit untuk menetapkan kebijaksanaan selanjutnya;
 - g. mempertanggungjawabkan tugas pelayanan Rumah Sakit secara teknis operasional dan teknis administratif;
 - h. mewakili kepentingan Rumah Sakit dalam kegiatan dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dengan instansi lain; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Direktur Rumah Sakit, membawahi :
- a. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - b. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.

B.2 Wakil Direktur Pelayanan

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang Pelayanan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan program kerja, standar pelayanan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - c. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - d. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang medis secara berkelanjutan guna peningkatan pelayanan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis;

- f. mengkoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan dibidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
- a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

B.3 Bidang Pelayanan Medis

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan medis;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana pelayanan medis;
 - b. pengkoordiniran pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimakssud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan di pelayanan medis;
 - c. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan, peningkatan dan keselamatan pasien;
 - e. mengkoordinasikan pelayanan visum psikiatrikum dan medisolegal;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis;g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan medis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pelayanan Medis membawahi:
- a. Seksi Pengendalian Mutu dan Pengembangan; dan
 - b. Seksi Ketenagaan, Etik dan Profesi Pelayanan Medis.

- 4.a.1 Seksi Pengendalian Mutu dan Pengembangan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan pengembangan pelayanan medis.
- 4.a.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Mutu dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana seksi pengendalian mutu dan pengembangan
 - b. pelaksanaan pengorganisasian kegiatan Pengendalian Mutu dan Pengembangan;
 - c. penyusunan pengembangan pelayanan medis; dan
 - d. pelaksanaan pengembangan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien.
- 4.a.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun regulasi, informasi pelayanan medis, prosedur, pedoman dan standar pelayanan sebagai pedoman kegiatan;
 - b. menyusun pengendalian mutu dan pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengendalian pasien;
 - e. menyelenggarakan pelayanan visum psikiatrikum dan medisolegal;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4.b.1 Seksi Ketenagaan, Etik dan Profesi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang Ketenagaaan, Etik dan Profesi Pelayanan Medis.
- 4.b.2 Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenagaan, Etik dan Profesi Pelayanan Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana monitoring dan evaluasi ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis; dan
 - c. penyusunan dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis.

4.b.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
- b. melakukan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibawah seksi ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
- d. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
- e. merekomendasikan permintaan kebutuhan bahan dan peralatan pada unit pelayanan medis;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan, fasilitasi pelayanan medis;
- g. melakukan pengendalian terhadap penggunaan alat dan bahan pada unit pelayanan medis;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Ketenagaan, Etik Dan Profesi serta fasilitasi pelayanan medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.4 Bidang Keperawatan

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana pelayanan keperawatan;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pelayanan keperawatan; dan
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan program kerja dilingkungan bidang keperawatan;
 - b. merumuskan program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan di bidang keperawatan;
 - c. merumuskan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik keperawatan;

- d. melaksanakan perencanaan pengembangan pelayanan keperawatan dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu layanan keperawatan
- e. melaksanakan peningkatan mutu layanan keperawatan;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring pengendalian dan evaluasi mutu layanan keperawatan;
- g. mengendalikan dan mengkoordinir sumber daya manusia di bidang keperawatan;
- h. menyusun dan memproses kebutuhan alat-alat pelayanan keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan dan pembinaan etika dan profesi perawat dalam menjalankan tugas yang berdasarkan etika dan profesi keperawatan pada bidang keperawatan;
- j. melakukan inventarisasi tindakan pelanggaran etika dan profesi keperawatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Keperawatan, membawahi :

- a. Seksi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan; dan
- b. Seksi Ketenagaan, Etik dan Profesi Keperawatan.

4.a.1 Seksi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan keperawatan sehingga tercapainya pelaksanaan kebutuhan pelayanan yang efektif, berdayaguna dan produktif.

4.a.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana pengendalian mutu dan asuhan keperawatan;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian mutu dan asuhan keperawatan;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di seksi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan;

4.a.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah pengendalian mutu dan asuhan keperawatan sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;

- b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - e. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4.b.1 Seksi Ketenagaan, Etik dan Profesi Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan keperawatan sehingga tercapainya pelaksanaan kebutuhan pelayanan yang efektif, berdayaguna dan produktif;
- 4.b.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenagaan, Etik dan Profesi Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana seksi ketenagaan etik dan profesi keperawatan ;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan seksi ketenagaan, etik dan profesi keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di seksi Ketenagaan, Etik dan Profesi Keperawatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi ketenagaan dan profesi keperawatan.
- 4.a.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah seksi ketenagaan, etik dan profesi sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. mengendalikan dan mengkoordinir sumber daya manusia di bidang Ketenagaan, Etik dan Profesi;
 - c. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada perawat tentang pemenuhan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik di bidang Keperawatan;
 - d. mengusulkan dan memberikan saran atau petunjuk kepada atasan yang berkaitan dengan pengadaan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.5 Bidang Penunjang

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang untuk melakukan persiapan layanan penunjang dengan tujuan terpenuhinya standar pelayanan penunjang yang berkesinambungan di rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penunjang medis dan non medis; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Bidang Penunjang berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. menyusun program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Penunjang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan penunjang, pengembangan sarana dan prasarana, serta pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman dan standar Rumah Sakit yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;
 - d. mengatur peningkatan mutu pelayanan penunjang serta peningkatan keselamatan pasien;
 - e. melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi mutu Bidang Penunjang; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Bidang Penunjang membawahi:
 - a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
 - 4.a.1 Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala di Bidang Penunjang dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan bidang Penunjang Medis;
 - 4.a.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana seksi penunjang medis;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan seksi penunjang medis;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di seksi penunjang medis; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi seksi penunjang medis.

- 4.a.3 Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar bidang penunjang, regulasi dan informasi penunjang dibawah Seksi Penunjang Medis;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan seksi Penunjang Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga seksi Penunjang Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Medis;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Medis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4.b.1 Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan di Bidang Penunjang Non Medis.
- 4.b.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana seksi Penunjang Non Medis;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan seksi Penunjang Non Medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di seksi Penunjang Non Medis; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi seksi Penunjang Non Medis.
- 4.b.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar bidang penunjang, regulasi dan informasi penunjang dibawah seksi Penunjang Non Medis;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan fasilitas bidang penunjang non medis baik sarana dan peralatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemulasaran jenazah;
 - f. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Non Medis

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Non Medis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.6 Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia

- (1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas umum, keuangan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kegiatan bagian Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengkoordinir kegiatan bagian Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. melaksanakan kendali mutu di bagian Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bagian Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , meliputi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis;
 - b. merumuskan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. merumuskan rencana operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum, keuangan dan sumber daya manusia;
 - f. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan bagian umum, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan umum, keuangan dan sumber daya manusia yang berkesinambungan;

- i. menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bagian Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, membawahi:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan.

B.7 Bagian Umum

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi tata usaha, aset dan perlengkapan, serta pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum, keuangan dan sumber daya manusia serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola efektif, efisien dan optimal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Bagian Umum;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - c. melaksanakan kendali mutu di Bagian Umum; dan
 - d. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi;
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana strategis;
 - b. menyusun program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan Bagian Umum;
 - c. merumuskan kebijakan atau produk hukum Rumah Sakit;
 - d. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan bagian umum;
 - e. melaksanakan peningkatan mutu Bagian Umum;
 - f. merumuskan konsep yang membutuhkan pertimbangan hukum;
 - g. melakukan koordinasi humas, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan promosi umah Sakit;
 - i. mengkoordinir pengelolaan kegiatan tata usaha, aset dan perlengkapan di Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik dan perlengkapan Rumah Sakit;

- k. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan kendaraan dinas dan *ambulance*;
 - l. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan Rumah Sakit;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu bagian umum; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Aset dan Perlengkapan; dan
 - b. Sub Bagian Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum.
- 4.a.1 Sub Bagian Tata Usaha, Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis administrasi tata usaha, aset dan perlengkapan di rumah sakit.
- 4.a.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha, Aset dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan perencanaan ketatausahaan, aset dan perlengkapan;
 - b. pengkoordiniran ketatausahaan, aset dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu tata usaha, aset dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tata usaha, aset dan perlengkapan.
- 4.a.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun dan mengusulkan pengembangan layanan tata usaha, aset dan perlengkapan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan dan mempersiapkan surat menyurat, penggandaan, pendistribusian, pengiriman, penyimpanan surat dokumen dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan tata usaha, aset dan perlengkapan di Rumah Sakit
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, rapat -rapat dan pertemuan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sub bagian tata usaha, aset dan perlengkapan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- 4.b.1 Sub Bagian Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal menyelenggarakan Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum Rumah Sakit.
- 4.b.2 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perencanaan pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum Rumah Sakit;
 - b. pengkoordiniran pelaksanaan pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum Rumah Sakit.
 - c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum Rumah Sakit; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum Rumah Sakit.
- 4.b.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan dibawah sub bagian pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum;
 - b. menghimpun, menelaah, menginformasikan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan pelayanan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan sub bagian pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengelolaan organisasi Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan pemasaran dan pengaduan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan perundang undangan dan produk hukum Rumah Sakit;
 - g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengarahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B.8 Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas sub bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana kegiatan sub bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan serta sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - b. mengkoordinir kegiatan sub bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan dan Sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan teknologi informasi (TI) dan pelaporan.
 - d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya sub bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan serta sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan serta sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan dan menetapkan standar pelayanan di lingkungan bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - b. merumuskan perencanaan operasional kegiatan di Rumah Sakit;
 - c. merumuskan kebijakan teknis keuangan di Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan sub bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan Dan Sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan fleksibilitas badan layanan umum daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;
 - g. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan secara berkelanjutan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, anggaran dan pelaporan dan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan.

4.a.1 Sub Bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.a.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan rumah sakit;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan;
- c. mengkoordinir pelaksanaan dan pengelolaan teknologi informasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan kendali mutu pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan; dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan.

4.a.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan kepegawaian;
- b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan Rumah Sakit;
- c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan program pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan;
- e. mengelola pelaksanaan teknologi informasi dan pelaporan;
- f. mengelola pelaksanaan penatausahaan anggaran;
- g. menyusun realisasi perhitungan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun dan mengembangkan sistem pengendalian perencanaan, anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. menyusun daftar kebutuhan material bagian perbendaharaan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan laporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, anggaran dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4.b.1 Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.b.2 Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
- b. melaksanakan kendali mutu pengelolaan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan.

4.b.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi pengelolaan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan, serta prosedur, pedoman, dan standar pelayanan keuangan;
- b. menyusun standar pengelolaan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan;
- c. menyusun dan mengusulkan program pengelolaan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
- d. mengelola pelaksanaan kegiatan sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
- e. menyusun realisasi penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan keuangan rumah sakit;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi akuntansi, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B.9 Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dalam perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi bagian sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - b. mengkoordinir pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - c. melaksanakan kendali mutu pada bagian sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan di bagian sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan pada bagian sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan;
 - b. merumuskan perencanaan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit;
 - c. merumuskan perencanaan dan melaksanakan manajemen sumber daya manusia rumah sakit;
 - d. melakukan pengawasan, bimbingan dan pembinaan melekat kepada masing-masing sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan penempatan/mutasi/rotasi pegawai;
 - f. melaksanakan mengatur peningkatan mutu sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan membawahi:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Serta Penelitian dan Pengembangan.

- 4.a.1 Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4.a.2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan kendali mutu kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 4.a.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi kepegawaian, prosedur, pedoman dan standar pelayanan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan standar ketenagaan dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menyusun dan mengusulkan program rotasi, mutasi dan promosi;
 - e. melaksanakan standar disiplin dan kode etik kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi orientasi dan penempatan pegawai baru;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai, pengembangan karir maupun peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. memproses dan pengusulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengelola pelaksanaan cuti seluruh tenaga rumah sakit;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengarahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- 4.b.1 Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dalam pengelolaan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.b.2 Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pengelolaan sub bagian Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan sub bagian Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya sub bagian Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan sub bagian Pendidikan dan Pelatihan Serta Penelitian dan Pengembangan;
- 4.b.3 Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi;
- a. mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - b. mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Direktur
RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang



dr. Alirna, MPH
NIP. 19680203 200212 2 002