



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA

Jalan Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kontak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax. (0271) 648920
E-mail : rsjsurakarta@jatengprov.go.id Website : <http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id>

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH
NOMOR : 188 / 1859.1 / 03 / 2018

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang :
- a. Bahwa Bagan / Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta telah tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 menyebutkan bahwa untuk menunjang pengelolaan RSUD dan RSJD dapat dibentuk **Komite, Instalasi dan Satuan Pengawas Internal** yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2014 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (**Hospital By Laws**) Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta, Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta terdiri dari : Dewan Pengawas, Pejabat Struktural, Instalasi Satuan Pengawas Internal dan Komite-Komite;
 - d. bahwa Komite, Instalasi dan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada huruf b, belum secara eksplisit muncul dalam Bagan/Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
 - e. bahwa Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Nomor : 188/934.2/03/2015 tanggal 02 Maret 2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta perlu ditinjau kembali karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan;
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e, perlu disusun kembali Struktur Organisasi, Uraian Tugas, Tanggungjawab Dan Wewenang Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.

Mengingat.....(2)

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 97 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. Amino Gondohutomo Semarang dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2014 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws) Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 821.2/086/2015 tanggal 30 Januari 2015 tentang Pengangkatan / Penunjukan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
- PERTAMA** : Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta tentang Penetapan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- KEDUA** : Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama, merupakan modifikasi dan/atau penjabaran dari Bagan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008, tercantum dalam Lampiran I Keputusan Direktur ini.
- KETIGA** : Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama meliputi : Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Direktur ini.
- KEEMPAT** : Terhitung sejak ditetapkan Keputusan Direktur ini maka Keputusan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Nomor : /934.2/03/2015 tanggal 02 Maret 2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA.....(3)

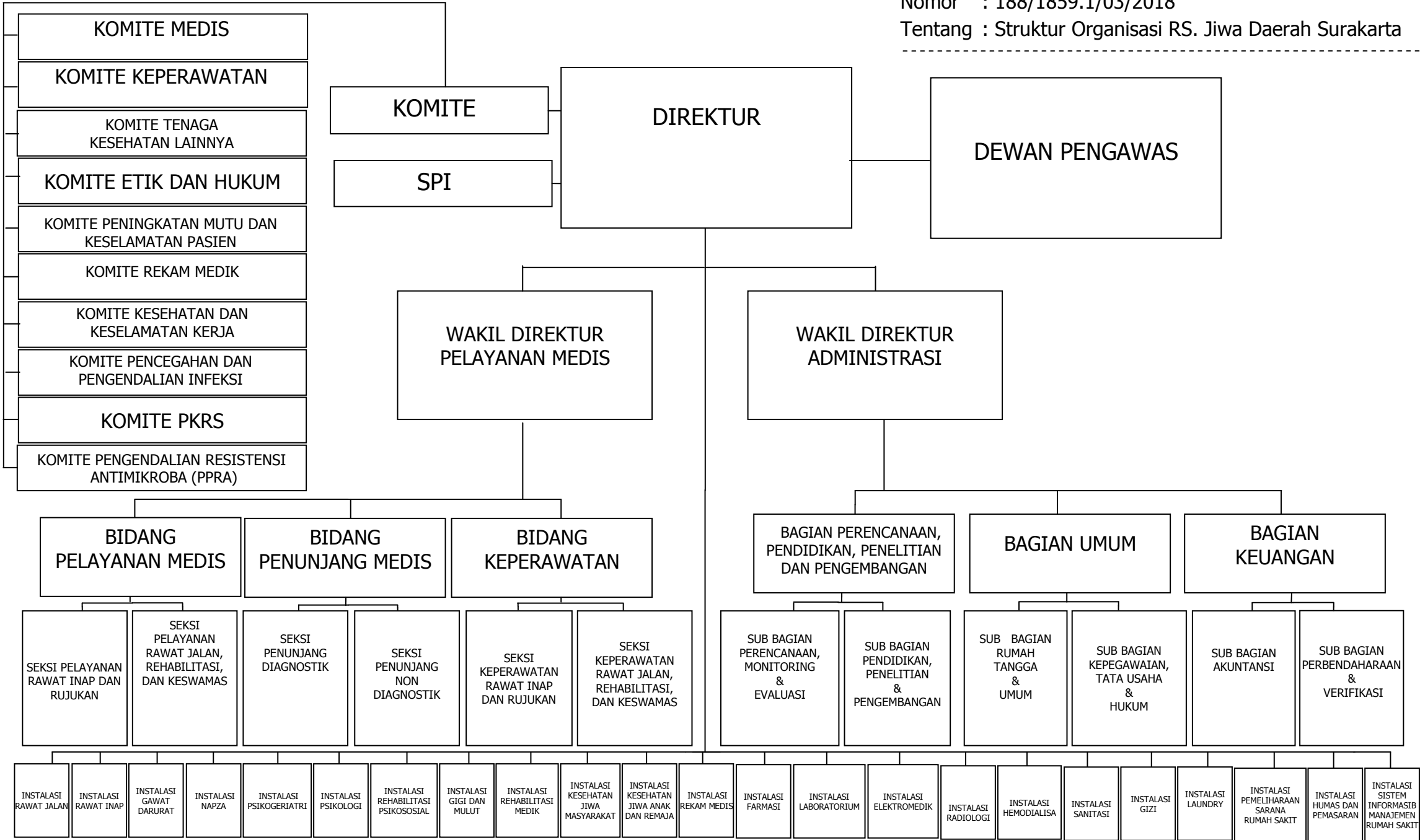
KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan Di : Surakarta
Pada Tanggal : 01 Maret 2018

DIREKTUR RS. JIWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH



Lampiran I Keputusan Direktur
 RS. Jiwa Daerah Surakarta Provinsi Jawa Tengah
 Nomor : 188/1859.1/03/2018
 Tentang : Struktur Organisasi RS. Jiwa Daerah Surakarta



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA
NOMOR : 188 / 1859.1 / 03 / 2018

TENTANG
TATA KERJA ORGANISASI
(URAIAN TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG)
PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA

I. DEWAN PENGAWAS

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menentukan arah kebijakan Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
- b. Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan Rencana Strategis;
- c. Menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
- d. Mengawasi kendali mutu dan kendali biaya;
- e. Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
- f. Mengawasi hak dan kewajiban Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
- g. Mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta, etika profesi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Terwujudnya fasilitasi penentuan arah kebijakan Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
- b. Terwujudnya persetujuan dan pengawasan pelaksanaan Rencana Strategis;
- c. Terwujudnya persetujuan dan penilaian pelaksanaan Rencana Anggaran;
- d. Terwujudnya pengawasan kendali mutu dan kendali biaya;
- e. Terwujudnya pengawasan hak dan kewajiban pasien;
- f. Terwujudnya hak dan kewajiban Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
- g. Terlaksananya kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta, etika profesi dan ketentuan peraturan peundang-undangan.

3. WEWENANG:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, dokumen-dokumen lainnya memeriksa Kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.
- b. Meminta penjelasan dari direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direktur mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan BLUD;
- c. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direktur untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
- d. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.

II. DIREKTUR

1. URAIAN TUGAS:

- a. Memimpin dan mengurus RSJD Surakarta sesuai dengan tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna.
- b. Memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan RSJD Surakarta;
- c. Mewakili RSJD Surakarta di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola RSJD Surakarta sebagaimana yang digariskan;
- e. Menyiapkan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Dan Anggaran (RBA) RSJD Surakarta;
- f. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- g. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan RSJD Surakarta.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Terwujudnya kebijakan RSJD Surakarta;
- b. Terwujudnya sistem manajemen rumah sakit, yang meliputi : perencanaan pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- c. Tersedianya akses ,keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan.

3. WEWENANG:

- a. Menetapkan kebijakan RSJD Surakarta;
- b. Memberikan perlindungan dan bantuan hukum kepada seluruh unsur yang ada di RSJD Surakarta.
- c. Menetapkan peraturan, pedoman, panduan, petunjuk teknis, standar prosedur operasional;
- d. Mengusulkan mengangkat dan memberhentikan pegawai RSJD Surakarta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi;
- g. Memberikan sanksi dan/atau hukuman disiplin kepada pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional rumah sakit;
- i. Mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada jajaran di bawahnya.

III. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS

1. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;

- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran;
 - c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
2. TANGGUNGJAWAB :
- a. Tersusunnya perencanaan kegiatan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - b. Terselenggaranya kegiatan teknis sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran;
 - c. Terwujudnya kinerja operasional di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
3. WEWENANG:
- a. Meneliti dan mengoreksi perencanaan kegiatan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - b. Menindaklanjuti disposisi Direktur;
 - c. Menandatangani surat yang bersifat rutin di bidang pelayanan medis atas mandat Direktur.

IV. WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI

1. URAIAN TUGAS:
- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Bagian Umum, Keuangan, Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Mengkoordinasikan pembinaan dan sinkronisasi kegiatan antara Bagian Umum, Keuangan, Perencanaan ,Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan kegiatan di Bagian Umum, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bagian Umum, Keuangan, perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
 - f. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan sistem remunerasi dan pola tarif ;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan bekerjasama dengan Satuan Pengawas Internal RSJD Surakarta.
2. TANGGUNGJAWAB:
- a. Terselenggaranya program kerja Bagian Umum Keuangan, Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Terselenggaranya koordinasi, pembinaan dan sinkronisasi kegiatan di Bagian Umum, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Terselenggaranya pengelolaan remunerasi, dan pola tarif secara transparan dan akuntabel;
 - d. Terselenggaranya pelaksanaan pengendalian internal bekerjasama dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI).

3. WEWENANG:

- a. Melaksanakan koordinasi program kerja dan kegiatan Bagian Umum, Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- b. Menindaklanjuti disposisi surat Direktur;
- c. Meneliti dan mengoreksi rancangan DPA dan RBA;
- d. Memberikan paraf dokumen/surat kedinasan sebelum ditandatangani oleh Direktur;
- e. Menandatangani surat kedinasan yang bersifat rutin atas mandat Direktur.

V. BIDANG PELAYANAN MEDIS

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan Rawat Inap Dan Rujukan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan Rawat Jalan, Rehabilitasi Dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medis.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Terwujudnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bahan pelayanan Rawat Inap Dan Rujukan;
- b. Terwujudnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan Rawat Jalan, Rehabilitasi Dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.

3. WEWENANG:

- a. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bahan pelayanan Rawat Inap Dan Rujukan;
- b. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bahan pelayanan Rawat Jalan, Rehabilitasi Dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.

VI. SEKSI PELAYANAN RAWAT INAP DAN RUJUKAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan Rawat Inap Dan Rujukan;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem / Prosedur di bidang pelayanan Rawat Inap Dan Rujukan.
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis.

2. TANGGUNGJAWAB:
 - a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan medis di bidang pelayanan Rawat Inap Dan Rujukan.
 - b. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem/prosedur di bidang pelayanan Rawat Inap Dan Rujukan.
3. WEWENANG:
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan medis Rawat Inap Dan Rujukan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Sistem/ prosedur pelayanan medis Rawat Inap dan Rujukan.
 - c. Meminta bahan/data ke Instalasi dibawah koordinasinya guna menyusun perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan medis dan sistem/prosedur pelayanan medis Rawat Inap dan Rujukan.

VII. SEKSI PELAYANAN MEDIS RAWAT JALAN, REHABILITASI DAN KESEHATAN JIWA MASYARAKAT.

1. URAIAN TUGAS:
 - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan Rawat Jalan Rehabilitasi dan Keswamas;
 - b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem / Prosedur di bidang pelayanan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
 - c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis.
2. TANGGUNGJAWAB:
 - a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan medis di bidang pelayanan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas.
 - b. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem/prosedur di bidang pelayanan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas.
3. WEWENANG:
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan medis Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem/prosedur pelayanan medis Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
 - c. Meminta bahan/data ke Instalasi dibawah koordinasinya guna menyusun perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan medis dan sistem/prosedur pelayanan medis Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas.

VIII. BIDANG KEPERAWATAN

1. URAIAN TUGAS:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi Dan Kesehatan Jiwa Masyarakat;
 - c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medis.
2. TANGGUNGJAWAB:
- a. Terwujudnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan;
 - b. Terwujudnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi Dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.
3. WEWENANG:
- a. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan;
 - b. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi Dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.

IX. SEKSI KEPERAWATAN RAWAT INAP DAN RUJUKAN

1. URAIAN TUGAS:
- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem / Prosedur di bidang Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan
 - c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.
2. TANGGUNGJAWAB:
- a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan Keperawatan di bidang Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan.
 - b. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem/prosedur di bidang Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan.
3. WEWENANG:
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Keperawatan Rawat Inap Dan Rujukan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Sistem/prosedur pelayanan Keperawatan Rawat Inap dan Rujukan.
 - c. Meminta bahan/data ke Instalasi dibawah koordinasinya guna menyusun perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Keperawatan dan sistem/prosedur pelayanan Keperawatan Rawat Inap dan Rujukan.

X. SEKSI KEPERAWATAN RAWAT JALAN, REHABILITASI DAN KESEHATAN JIWA MASYARAKAT.

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem / Prosedur di bidang Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan Keperawatan di bidang Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
- b. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan Sistem/prosedur di bidang Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas.

3. WEWENANG:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem/prosedur pelayanan Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;
- c. Meminta bahan/data ke Instalasi dibawah koordinasinya guna menyusun perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Keperawatan dan sistem/prosedur pelayanan Keperawatan Rawat Jalan, Rehabilitasi dan Keswamas;

XI. BIDANG PENUNJANG MEDIS

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penunjang Diagnostik;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penunjang Non Diagnostik;
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medis.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Terwujudnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan di bidang Penunjang Diagnostik;
- b. Terwujudnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan di Bidang Penunjang Non Diagnostik;

3. WEWENANG:

- a. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penunjang Diagnostik;

- b. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penunjang Non Diagnostik;

XII. SEKSI PENUNJANG DIAGNOSTIK

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penunjang Diagnostik;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan sistem/prosedur di Bidang Penunjang Diagnostik;
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan di Bidang Penunjang Diagnostik;
- b. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan sistem/prosedur di Bidang Penunjang Diagnostik.

3. WEWENANG:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Penunjang Diagnostik;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem/prosedur di Bidang Penunjang Diagnostik.
- c. Meminta bahan/data ke Instalasi dibawah koordinasinya guna menyusun perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan di Bidang Penunjang Medik.

XIII. SEKSI PENUNJANG NON DIAGNOSTIK

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penunjang Non Diagnostik;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan sistem/prosedur di Bidang Penunjang Non Diagnostik;
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan di Bidang Penunjang Non Diagnostik;
- b. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan sistem/prosedur di Bidang Penunjang Medis.

3. WEWENANG:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Penunjang Non Diagnostik;

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem/prosedur di Bidang Penunjang Non Diagnostik.
- c. Meminta bahan/data ke Instalasi dibawah koordinasinya guna menyusun perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Penunjang Non Diagnostik.

XIV. BAGIAN UMUM

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penatausahaan Rumah Tangga Dan Umum;
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan penatausahaan Rumah Tangga Dan Umum.

3. WEWENANG:

- a. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum;
- b. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Penatausahaan Rumah Tangga Dan Umum.

XV. SUBAG KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN HUKUM

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum, meliputi : layanan kepegawaian, pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pelaksanaan survey kepuasan pelanggan, surat-menyurat, kearsipan organisasi dan tatalaksana.
- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

2. TANGGUNGJAWAB:

Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum, meliputi : layanan kepegawaian, pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pelaksanaan survey kepuasan pelanggan, surat-menyurat, kearsipan organisasi dan tatalaksana.

3. WEWENANG:

Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum yang meliputi : layanan kepegawaian, pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pelaksanaan survey kepuasan pelanggan, surat-menyurat, kearsipan organisasi dan tatalaksana.

XVI. SUBAG RUMAH TANGGA DAN UMUM

1. URAIAN TUGAS:

a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penatausahaan Rumah Tangga Dan Umum, meliputi : pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan, keamanan protokol dan pelayanan kehumasan.

b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

2. TANGGUNGJAWAB:

Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum, meliputi : pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan, keamanan protokol dan pelayanan kehumasan.

3. WEWENANG:

Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Tata Usaha Dan Hukum yang meliputi : pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan, keamanan protokol dan pelayanan kehumasan.

XVII. BAGIAN KEUANGAN

1. URAIAN TUGAS:

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Akuntansi.

b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Perbendaharaan Dan Verifikasi.

c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi.

2. TANGGUNGJAWAB:

a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi;

b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi.

3. WEWENANG:

a. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Akuntansi;

b. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi.

XVIII. SUBAG AKUNTANSI

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Akuntansi.
- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

2. TANGGUNGJAWAB:

Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi.

3. WEWENANG:

Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi.

XIX. SUBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Perbendaharaan Dan Verifikasi.
- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

2. TANGGUNGJAWAB:

Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan Dan Verifikasi.

3. WEWENANG:

Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan Dan Verifikasi.

XX. BAGIAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.

3. WEWENANG:

- a. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Perencanaan Monitoring dan Evaluasi;

- b. Meneliti dan mengoreksi bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pendidikan Penelitian dan Pengembangan.

XXI. SUBAG PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.
- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan.

2. TANGGUNGJAWAB:

Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.

3. WEWENANG:

Menyusun bahan perumusan kebijakan administrasi dan teknis di Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi.

XXII. SUBAG PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan.
- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

2. TANGGUNGJAWAB:

Tersedianya bahan perumusan kebijakan administrasi dan teknis di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.

3. WEWENANG:

Menyusun bahan perumusan kebijakan administrasi dan teknis di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.

XXIII. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL.

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan pengawasan terhadap sistem pengelolaan manajemen rumah sakit;
- b. Melakukan pengawasan terhadap sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan rumah sakit;
- c. Melakukan pengawasan terhadap proses pelayanan medis;
- d. Melakukan pengawasan terhadap proses pelayanan keperawatan.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Terwujudnya sistem pengelolaan manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Terwujudnya sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan rumah sakit sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - c. Terwujudnya proses pelayanan medis sesuai dengan Standar Pelayanan Medis (SPM) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. Terwujudnya proses pelayanan Keperawatan sesuai dengan Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Prosedur Operasional (SPO).
3. WEWENANG:
- a. Menyusun instrumen pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan pemeriksaan kepada unit / pihak yang terkait dengan obyek pengawasan;
 - c. Melakukan kerjasama dengan pihak Auditor eksternal apabila diperlukan;
 - d. Meminta keterangan dan informasi kepada para pihak yang terkait dengan obyek pengawasan;
 - e. Memberikan rekomendasi kepada Direktur untuk tindak lanjut hasil pengawasan.

XXIV. KOMITE-KOMITE

A. KOMITE MEDIS

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun dan mengkompilasi daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
- b. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
- c. Mengevaluasi data pendidikan profesional kedokteran / kedokteran gigi berkelanjutan;
- d. Melakukan wawancara terhadap permohonan kewenangan klinis;
- e. Melakukan penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
- f. Melaporkan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi ke Komite Medik;
- g. Memberikan rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis;
- h. Melaksanakan audit medis;

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersusunnya daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
- b. Terselenggaranya pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
- c. Terevaluasinya data pendidikan profesional kedokteran / kedokteran gigi berkelanjutan;

- d. Terlaksananya wawancara terhadap permohonan kewenangan klinis;
 - e. Terlaksananya penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. Terlaporkannya hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi ke Komite Medik;
 - g. Terlaksananya pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis;
 - h. Terlaksananya audit medis.
3. WEWENANG:
- a. Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*);
 - b. Memberikan rekomendasi surat penugasan klinis (*Clinical privilege*);
 - c. Memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis tertentu;
 - d. Memberikan rekomendasi Surat Penugasan Klinis (*Clinical appointment*);
 - e. Memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis;
 - f. Memberikan rekomendasi tindaklanjut audit medis;
 - g. Memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan;
 - h. Memberikan rekomendasi pendampingan (*proctoring*); dan
 - i. Memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

B. KOMITE KEPERAWATAN

1. URAIAN TUGAS:
- a. Melakukan kredensial kepada tenaga perawat sesuai dengan standar profesi;
 - b. Melakukan pengembangan mutu profesi tenaga keperawatan yang berorientasi pada keselamatan pasien sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan.
2. TANGGUNGJAWAB:
- a. Terlaksananya kredensial bagi tenaga keperawatan sesuai dengan standar profesi;
 - b. Terlaksananya pengembangan mutu profesi tenaga keperawatan yang berorientasi pada keselamatan pasien sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Terlaksananya pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan.
3. WEWENANG:
- a. Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis untuk memperoleh Surat Penugasan Klinis;
 - b. Memberikan rekomendasi tindaklanjut Audit Keperawatan pendidikan keperawatan berkelanjutan dan pendampingan;
 - c. Memberikan rekomendasi pencabutan kewenangan klinis;
 - d. Memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis;
 - e. Memberikan rekomendasi pemberian sanksi hukuman/tindakan disiplin.

C. KOMITE TENAGA KESEHATAN LAINNYA

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan kredensial kepada tenaga kesehatan lainnya sesuai dengan standar masing-masing profesi;
- b. Melakukan pengembangan mutu profesi tenaga kesehatan lainnya yang berorientasi pada keselamatan pasien sesuai dengan kewenangannya;
- c. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Terlaksananya kredensial bagi tenaga kesehatan lainnya sesuai dengan standar masing-masing profesi;
- b. Terlaksananya pengembangan mutu profesi tenaga kesehatan lainnya yang berorientasi pada keselamatan pasien sesuai dengan kewenangannya;
- c. Terlaksananya pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya.

3. WEWENANG:

- a. Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis untuk memperoleh Surat Penugasan Klinis;
- b. Memberikan rekomendasi tindaklanjut Audit profesi tenaga kesehatan lainnya, pendidikan profesi tenaga kesehatan lainnya secara berkelanjutan dan pendampingan;
- c. Memberikan rekomendasi pencabutan kewenangan klinis;
- d. Memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis;
- e. Memberikan rekomendasi pemberian sanksi hukuman/tindakan disiplin.

D. KOMITE ETIK DAN HUKUM

1. URAIAN TUGAS:

- a. Melakukan upaya yang komprehensif dan berkesinambungan dalam implementasi kode etik;
- b. Melakukan upaya preventif persuasif, edukatif dan korektif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan / pelanggaran kode etik dan hukum;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi kode etik melalui pendidikan pelatihan, seminar dan diskusi;
- d. Menyusun pedoman pelaksanaan Etika rumah sakit;
- e. Menangani masalah etik dan hukum yang terjadi;
- f. Membantu menyelesaikan perselisihan/ sengketa medik yang terjadi di lingkungan RS Jiwa Daerah Surakarta.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Terwujudnya upaya yang komprehensif dan berkesinambungan dalam implementasi kode etik;
- b. Terlaksananya sosialisasi dan publikasi kode etik melalui pendidikan pelatihan, seminar dan diskusi;

- c. Tersusunnya pedoman pelaksanaan Etika rumah sakit;
 - d. Terlaksananya penanganan masalah etik dan hukum yang terjadi;
 - e. Terlaksananya penyelesaian perselisihan/sengketa medik yang terjadi di lingkungan RS Jiwa Daerah Surakarta.
3. WEWENANG:
- a. Memanggil dan meminta keterangan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
 - b. Meminta bantuan kepada para pihak yang kompeten dalam melaksanakan tugasnya.
 - c. Memberikan rekomendasi kepada Direktur dalam memberikan tindaklanjut permasalahan Etika dan Hukum rumah sakit;
 - d. Memberikan nasehat, saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan etika rumah sakit kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

E. KOMITE MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun program PMKP rumah sakit;
- b. Melakukan monitoring dan memandu penerapan program PMKP di Unit Kerja;
- c. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Unit Kerja dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/indikator mutu dan tindaklanjut hasil capaian indikator;
- d. Melakukan pengorganisasian dalam pemilihan prioritas program di tingkat unit kerja untuk dikompilasi menjadi prioritas rumah sakit;
- e. Menentukan profil indikator mutu, metode analisis, dan validasi data dari data indikator mutu yang dikumpulkan dari seluruh unit kerja di rumah sakit;
- f. Menyusun formulir untuk pengumpulan data, menentukan jenis data dan pelaksanaan alur data dan pelaporan;
- g. Melakukan komunikasi dengan para pihak yang terkait dengan pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- h. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan PMKP;
- i. Menyusun regulasi tentang pengawasan dan penerapan program PMKP.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersusunnya program PMKP rumah sakit;
- b. Terlaksananya monitoring dan panduan penerapan program PMKP di Unit Kerja;
- c. Terlaksananya koordinasi dengan pimpinan Unit Kerja dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/indikator mutu dan tindaklanjut hasil capaian indikator;
- d. Terlaksananya pengorganisasian dalam pemilihan prioritas program di tingkat unit kerja untuk dikompilasi menjadi prioritas rumah sakit;

- e. Terwujudnya formulir untuk pengumpulan data, menentukan jenis data dan pelaksanaan alur data dan pelaporan;
 - f. Tersusunnya formulir untuk pengumpulan data, menentukan jenis data dan pelaksanaan alur data dan pelaporan;
 - g. Terlaksananya komunikasi dengan para pihak yang terkait dengan pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
 - h. Terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan PMKP;
 - i. Tersusunnya regulasi tentang pengawasan dan penerapan program PMKP.
3. WEWENANG:
- a. Melakukan supervisi ke unit kerja dalam pelaksanaan program PMKP;
 - b. Melakukan koreksi terhadap pemilihan prioritas perbaikan, pengukuran mutu/indikator mutu dan tindaklanjut hasil capaian indikator ;
 - c. Memberikan rekomendasi kepada Direktur tentang program PMKP.

F. KOMITE REKAM MEDIS

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun format (bentuk dan isi) formulir rekam medis yang digunakan dalam penyelenggaraan rekam medis rumah sakit;
- b. Mengusulkan format (bentuk dan isi) Formulir rekam medis untuk memperoleh persetujuan dari Direktur;
- c. Menyusun pedoman tatalaksana penyelenggaraan rekam medis di rumah sakit.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersusunnya format (bentuk dan isi) formulir rekam medis yang digunakan dalam penyelenggaraan rekam medis rumah sakit;
- b. Terlaksananya usulan format (bentuk dan isi) Formulir rekam medis untuk memperoleh persetujuan dari Direktur;
- c. Tersusunnya pedoman tatalaksana penyelenggaraan rekam medis di rumah sakit.

3. WEWENANG:

- a. Memberikan penilaian dan keputusan atas kinerja Rekam Medis yang meliputi kualitas pengisian dan pelayanan rekam medis;
- b. Menolak berkas Rekam Medis yang tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan;
- c. Memberikan rekomendasi kepada Direktur dalam upaya perbaikan pelayanan Rekam Medis.

G. KOMITE PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI (PPI).

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun kebijakan Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi;
- b. Melaksanakan sosialisasi kebijakan PPI agar dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan;
- c. Menyusun Program Kerja PPI;

- d. Menyusun Standar Prosedur Operasional PPI;
 - e. Melakukan investigasi masalah atau kejadian luar biasa HAIs (*Healthcare Associated Infection*);
 - f. Memberikan konsultasi kepada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI;
 - g. Mengidentifikasi temuan lapangan dalam implementasi program PPI;
 - h. Melakukan pertemuan berkala dalam rangka melakukan evaluasi kebijakan dan program PPI.
2. TANGGUNGJAWAB:
- a. Tersusunnya kebijakan Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi;
 - b. Terlaksananya sosialisasi kebijakan PPI agar dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan;
 - c. Tersusunnya Program Kerja PPI;
 - d. Tersusunnya SPO PPI;
 - e. Terlaksananya investigasi masalah atau kejadian luar biasa;
 - f. Terlaksananya konsultasi kepada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI;
 - g. Terlaksananya identifikasi temuan di lapangan dalam implementasi program PPI;
 - h. Terselenggaranya pertemuan berkala dalam rangka melakukan evaluasi kebijakan dan program PPI.
3. WEWENANG:
- a. Memberikan usulan upaya pengembangan dan peningkatan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - b. Mengusulkan pengadaan alat dan bahan sesuai dengan prinsip PPI;
 - c. Menutup ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi;
 - d. Melakukan investigasi dan memutuskan langkah penanggulangan infeksi dalam situasi KLB;
 - e. Mengawasi tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar pelaksanaan PPI.

H. KOMITE KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA RUMAH SAKIT

1. URAIAN TUGAS:
- a. Menyusun regulasi tentang Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
 - b. Menyusun Program Kerja K3RS;
 - c. Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) K3RS;
 - d. Menggerakkan pelaksanaan program K3RS;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program K3RS;
 - f. Menyampaikan laporan atas hasil evaluasi pelaksanaan program K3RS kepada Direktur guna kepentingan rencana tindak lanjut.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersusunnya regulasi tentang Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
- b. Tersusunnya Program Kerja K3RS;
- c. Tersusunnya Standar Prosedur Operasional K3RS;
- d. Terlaksanakannya program K3RS;
- e. Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program K3RS;
- f. Terlaksananya laporan atas hasil evaluasi pelaksanaan program K3RS.

3. WEWENANG:

- a. Melakukan pengawasan atas semua aspek program manajemen resiko yang terkait dengan K3RS;
- b. Melakukan edukasi staf terkait program K3RS;
- c. Melakukan pengujian/testing program K3RS;
- d. Melakukan penilaian ulang dan revisi manajemen resiko fasilitas dan lingkungan program K3RS;
- e. Melakukan analisis program K3RS;
- f. Memeberikan rekomendasi tindaklanjut program K3RS.

I. KOMITE PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun regulasi tentang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
- b. Menyusun Program Kerja PKRS;
- c. Menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) PKRS;
- d. Menggerakkan pelaksanaan program PKRS;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program PKRS;
- f. Menyampaikan laporan atas hasil evaluasi pelaksanaan program PKRS kepada Direktur guna kepentingan rencana tindak lanjut.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersusunnya regulasi tentang Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);
- b. Tersusunnya Program Kerja PKRS;
- c. Tersusunnya Standar Prosedur Operasional PKRS;
- d. Terlaksanakannya program PKRS;
- e. Terlaksananya monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan program PKRS;
- f. Terlaksananya laporan atas hasil evaluasi pelaksanaan program PKRS.

3. WEWENANG:

- a. Mengevaluasi pelaksanaan program PKRS;
- b. Memberikan rekomendasi guna peningkatkan mutu PKRS;
- c. Melakukan langkah-langkah koordinatif dengan para pihak terkait dengan pelaksanaan program PKRS.

J. KOMITE PENGENDALIAN RESISTENSI ANTIMIKROBA (KPR).

1. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun regulasi tentang Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- b. Menyusun program kerja Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- c. Melakukan pengorganisasian dan koordinasi dalam pelaksanaan Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- e. Melakukan surveilans pola penggunaan antibiotik;
- f. Melakukan sosialisasi dan desiminasi pemahaman dan kesadaran tentang prinsip Pengendalian Resistensi Antimikroba, penggunaan antibiotik secara bijak dan ketaatan terhadap pencegahan pengendalian infeksi ;
- g. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program Pengendalian Resistensi Antimikroba.

2. TANGGUNGJAWAB:

- a. Tersusunnya regulasi tentang Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- b. Tersusunnya program kerja Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- c. Terlaksananya pengorganisasian dan koordinasi dalam pelaksanaan Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- d. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- e. Terlaksananya surveilans pola penggunaan antibiotik;
- f. Terlaksananya sosialisasi dan desiminasi pemahaman dan kesadaran tentang prinsip Pengendalian Resistensi Antimikroba, penggunaan antibiotik secara bijak dan ketaatan terhadap pencegahan pengendalian infeksi ;
- g. Terlaksananya pelaporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program Pengendalian Resistensi Antimikroba.

3. WEWENANG:

- a. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan program Pengendalian Resistensi Antimikroba;
- b. Memberikan rekomendasi tindaklanjut evaluasi pelaksanaan program Pengendalian Resistensi Antimikroba.

K. INSTALASI - INSTALASI

Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang dari Instalasi diatur tersendiri dalam Peraturan Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta.

DIREKTUR RSI/JIWA DAERAH SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

