



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 104 TAHUN 2023**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH JIWA
NAIMATA KUPANG
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Perubahannya, ditegaskan bahwa selain pembentukan unit pelaksana teknis daerah provinsi, untuk mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, terdapat unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional;
- b. bahwa sesuai pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Jiwa Naimata Kupang menjadi unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Daerah Jiwa Naimata Kupang Pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) 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);

4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH JIWA NAIMATA KUPANG PADA
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Rumah Sakit Khusus Daerah Jiwa Naimata Kupang yang selanjutnya disebut RSKD Jiwa Naimata Kupang adalah unit pelaksana teknis daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Jiwa Naimata Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur RSKD Jiwa Naimata Kupang untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
12. Instalasi adalah unit pelayanan nonstruktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
13. 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.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang 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.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk RSKD Jiwa Naimata Kupang kelas C pada Dinas Kesehatan.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSKD Jiwa Naimata Kupang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSKD Jiwa Naimata Kupang dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSKD Jiwa Naimata Kupang.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSKD Jiwa Naimata Kupang, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. bagian tata usaha, membawahi:
 - 1) sub bagian umum, kepegawaian dan humas; dan
 - 2) sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. bidang pelayanan, membawahi:
 - 1) seksi pelayanan medis; dan
 - 2) seksi keperawatan.
 - d. bidang penunjang, membawahi:
 - 1) seksi penunjang medik; dan
 - 2) seksi penunjang non medik.
 - e. Komite;
 - f. SPI;
 - g. Instalasi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang yang bersangkutan.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi RSKD Jiwa Naimata Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) RSKD Jiwa Naimata Kupang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan khususnya usaha pelayanan kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya, dan melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSKD Jiwa Naimata Kupang, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya;
 - b. pelayanan penunjang medik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan jiwa;
 - c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan jiwa;
 - d. pelayanan medis kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya;
 - e. pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. pelayanan keperawatan;
 - g. pelayanan rujukan;
 - h. pelayanan kesehatan jiwa kemasyarakatan;
 - i. pelayanan rawat jalan dan rawat inap penyalahgunaan NAPZA;
 - j. pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan jiwa dan tenaga kesehatan lainnya;
 - k. penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - l. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perencanaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

BAB VI
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan RSKD Jiwa Naimata Kupang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan RSKD Jiwa Naimata Kupang sesuai dengan visi dan misi RSKD Jiwa Naimata Kupang yang telah ditetapkan dengan senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelayanan;
 - b. pengelolaan kekayaan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - d. penyiapan Rencana Strategis Bisnis (RBS) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - e. penyiapan laporan tahunan dan laporan berkala;
 - f. penyiapan dan pertanggungjawaban kinerja operasional serta keuangan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medik medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan tugas administrasi RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - i. pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan RSKD Jiwa Naimata Kupang; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Bagian tata usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan rumah tangga, kepegawaian dan humas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tata usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akumulasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan, administrasi dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan pembinaan staf; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas

Pasal 9

- (1) Sub bagian umum, kepegawaian dan humas mempunyai tugas merencanakan, membina, mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, satuan pengamanan serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, etik dan hukum, humas, pemasaran dan pengelolaan sistem informasi/pelaporan RSKD Jiwa Naimata Kupang.
- (2) Uraian tugas sub bagian umum, kepegawaian dan humas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan pengelolaan kegiatan di sub bagian umum, kepegawaian dan humas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan mulai dari surat masuk, pengagendaan surat, surat keluar dan kearsipan;
 - c. merencanakan, melakukan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan kendaraan dinas, akomodasi serta memelihara kebersihan kantor/ruangan, satuan pengamanan serta memelihara dan mengawasi penggunaan barang dan jasa;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Alat Tulis Kantor, Alat Rumah Tangga, alat-alat inventaris lainnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi seluruh aset, dan pengelolaan aset/ kekayaan milik daerah di lingkungan RSKD Jiwa Naimata Kupang mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, penghapusan, penyusutan, pemeliharaan, perawatan aset serta pelaporan atas aset;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pembinaan staf; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub bagian keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja, melakukan tata kelola keuangan, perbendaharaan dan akuntansi, menyelenggarakan penyusunan anggaran, penyusunan program, menyusun rencana, menyiapkan bahan data perencanaan penganggaran dan program kegiatan, serta membuat hasil laporan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sub bagian keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyelenggarakan akuntansi dan analisa biaya;
 - c. menyiapkan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - d. mengoordinasikan, merencanakan dan mengevaluasi penatausahaan dalam hal pembuatan dan penyampaian surat pertanggungjawaban;
 - e. mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung;

- f. menyusun laporan keuangan RSKD Jiwa Naimata Kupang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyediakan *data base* terkait pelaporan keuangan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
- h. menyusun rencana penganggaran RSKD Jiwa Naimata Kupang;
- i. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penyusunan evaluasi program dan anggaran;
- j. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis Anggaran Tahunan (RBA) RSKD Jiwa Naimata Kupang;
- k. menyusun rencana penganggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya di RSKD Jiwa Naimata Kupang;
- m. menyelenggarakan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi layanan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
- n. menyajikan informasi pelaksanaan program RSKD Jiwa Naimata Kupang;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan mempunyai tugas membantu Direktorat dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penanggungjawab perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan;
 - b. penanggungjawab pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga medik dan keperawatan dalam ruang lingkup bidang pelayanan;
 - c. penanggungjawab pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup bidang pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 12

- (1) Seksi pelayanan medis mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, dan mengembalikan kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi, gawat darurat dan pemanfaatan dan pemantauan sarana dan prasarana serta evaluasi pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat.
- (2) seksi pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran untuk pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - c. melakukan pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;

- d. membagi tugas kepada para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat rehabilitasi dan gawat darurat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, intensif dan darurat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier.
- h. mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
- i. membimbing program dan orientasi kepada tenaga medis pada instalasi rawat inap, rawat jalan kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dan melaporkannya secara berkala kepada kepala bidang pelayanan medis;
- j. melakukan evaluasi pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan medis pada pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dan melaporkannya secara berkala kepada kepala bidang pelayanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Seksi Keperawatan

Pasal 13

- (1) Seksi keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, penyusunan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keperawatan di RSKD Jiwa Naimata Kupang.
- (2) Seksi keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. melaksanakan dan menyusun rancangan kebijakan prosedur pelayanan keperawatan berdasarkan data/informasi dan kajian;
 - b. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan fasilitasi, tenaga dan sarana prasarana yang menunjang mutu pelayanan keperawatan berdasarkan data/informasi dan kebijakan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan penambahan dan/atau mutasi peralatan dan tenaga keperawatan;
 - d. melaksanakan dan menyusun rencana pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
 - e. melaksanakan dan menyusun pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. melaksanakan dan menyusun standar prosedur operasional tindakan keperawatan berdasarkan standar asuhan keperawatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pengembangan standar asuhan keperawatan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi penerapan standar asuhan keperawatan baik di rawat jalan maupun di rawat inap;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan standar asuhan keperawatan bagi tenaga keperawatan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;

- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan secara berkala dan berkesinambungan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja perawat dalam penerapan standar prosedur operasional;
- m. melaksanakan dan membuat rencana tindak lanjut hasil evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan;
- n. melaksanakan dan menyusun rencana penempatan tenaga berdasarkan jenis dan klasifikasi pelayanan keperawatan;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi bagi tenaga keperawatan baru berdasarkan standar pelayanan keperawatan;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan tugas tenaga keperawatan berdasarkan standar pelayanan keperawatan;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan etika keperawatan secara berkala berkoordinasi dengan komite etik keperawatan;
- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bahan pelaksanaan penilaian, prestasi kerja dan pembinaan tenaga keperawatan berbasis standar kinerja untuk menentukan jumlah insentif; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Bidang Penunjang

Pasal 14

- (1) Bidang penunjang mempunyai tugas membantu Direktorat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang medik dan penunjang non medik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang penunjang medik dan penunjang non medik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melakukan perencanaan dan pembinaan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
 - f. melakukan koordinasi kegiatan bidang penunjang medik dan penunjang non medik, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Seksi Penunjang Medik

Pasal 15

- (1) Seksi penunjang medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup penunjang medik.

- (2) Seksi penunjang medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
- a. merencanakan kegiatan penunjang medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana penunjang medik dan perbaikan, untuk kelengkapan sarana penunjang medik;
 - f. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang medik;
 - g. melaksanakan tugas di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya;
 - i. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang medik;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 16

- (1) Seksi penunjang non medik mempunyai tugas merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi penunjang non medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
- a. merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan tugas menjaga keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
 - c. melaksanakan tugas kepada bawahan dilingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penunjang non medik;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksakan hasil kerja bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana penunjang non medik, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada dibawahnya;
 - i. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) RSKD Jiwa Naimata Kupang menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSKD Jiwa Naimata Kupang memiliki kewenangan 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 Dinas melalui penyampaian:
 - a. laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. laporan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian kedua
Pengelolaan Keuangan
Pasal 18

- (1) Kewenangan RSKD Jiwa Naimata Kupang dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran kepada Gubernur.

Pasal 19

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSKD Jiwa Naimata Kupang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSKD Jiwa Naimata Kupang yang merupakan bagian dari laporan kinerja RSKD Jiwa Naimata Kupang.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran RSKD Jiwa Naimata Kupang disampaikan kepada tim anggaran pemerintah Daerah melalui pejabat pengelolaan keuangan Daerah untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Seluruh pendapatan RSKD Jiwa Naimata Kupang dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja RSKD Jiwa Naimata Kupang.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Kewenangan RSKD Jiwa Naimata Kupang dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, Direktur selaku kuasa pengguna barang mengusulkan pengurus barang pengguna kepada Gubernur.
- (3) Direktur berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSKD Jiwa Naimata Kupang untuk kepentingan tugas dan fungsi RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 RSKD Jiwa Naimata Kupang 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 dalam penguasaan RSKD Jiwa Naimata Kupang;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaan RSKD Jiwa Naimata Kupang kepada pengelola barang; dan
 - k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik RSKD Jiwa Naimata Kupang.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 23

Kewenangan RSKD Jiwa Naimata Kupang dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 RSKD Jiwa Naimata Kupang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KOMITE, SPI DAN INSTALASI

Bagian Kesatu

Komite

Pasal 24

- (1) Komite dibentuk untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat membentuk sub Komite dan/atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua

SPI

Pasal 25

- (1) SPI dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus berjumlah ganjil, sekurang- kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang.

- (5) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertugas:
- a. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya, sumber daya manusia, keuangan dan logistik, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik, maupun program lain dalam kaitannya dengan pelayanan RSKD Jiwa Naimata Kupang; dan
 - b. melakukan evaluasi, laporan dan rekomendasi dari hasil pemeriksaan kepada Direktur sebagai bahan pengambilan keputusan guna kelancaran pelayanan RSKD Jiwa Naimata Kupang.

Bagian Ketiga

Instalasi

Pasal 26

- (1) Instalasi dibentuk untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan fungsional.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Instalasi.
- (3) Pengangkatan Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Direktur.

BAB VIII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSKD Jiwa Naimata Kupang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSKD Jiwa Naimata Kupang sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Direktur.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Hubungan kerja antara RSKD Jiwa Naimata Kupang dengan Dinas bersifat koordinasi.

- (2) Penyelenggaraan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan di Daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan tugas RSKD Jiwa Naimata Kupang, disusun standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal, serta standar operasional prosedur.
- (4) Pengaturan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal, serta standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (6) Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan RSKD Jiwa Naimata Kupang.
- (7) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (8) Direktur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB X

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala bagian dan kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 31

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

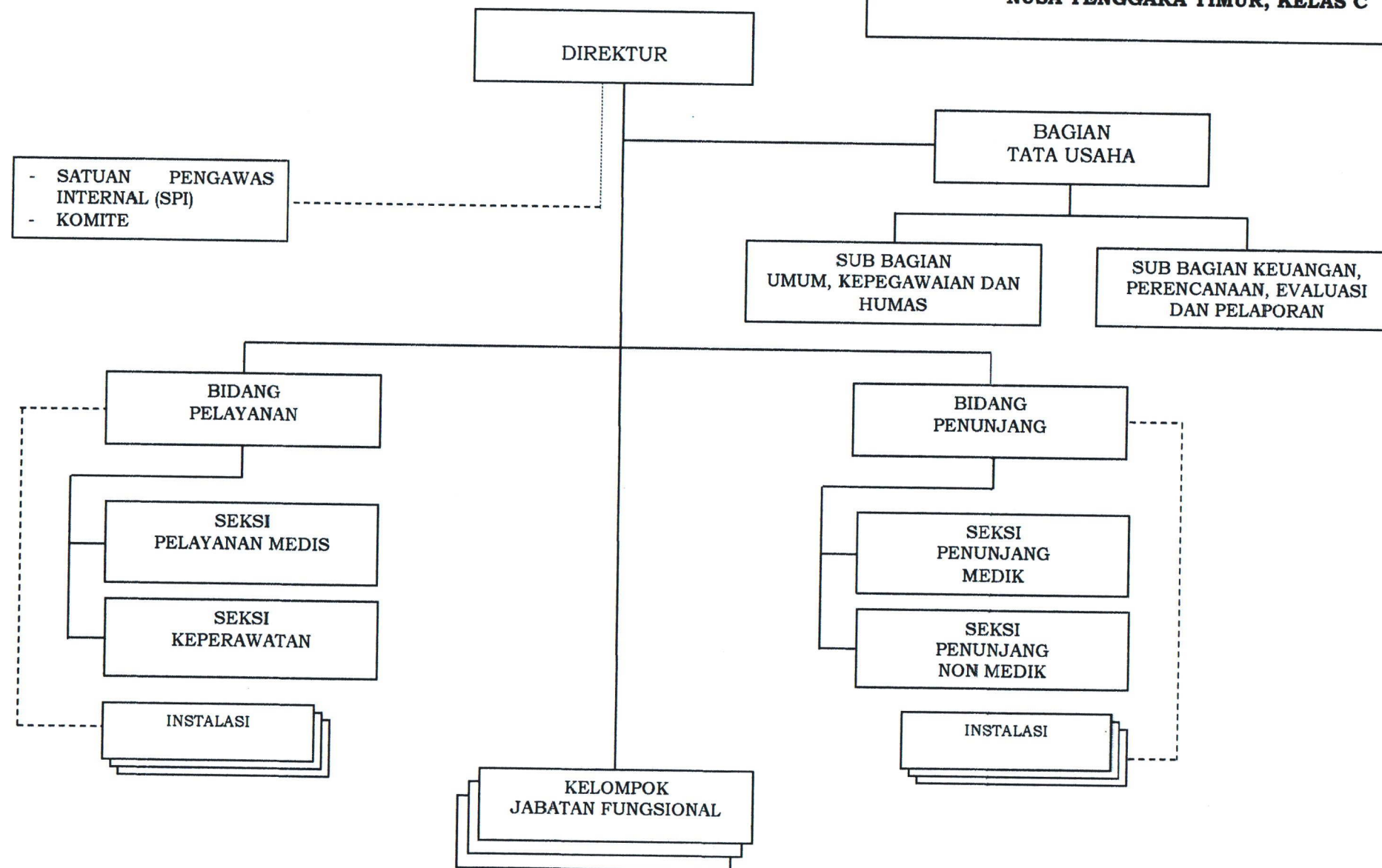
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 104 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH JIWA NAIMATA KUPANG
 PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
 NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS C**



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Jiwa Naimata Kupang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 048) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.




Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,




AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	