



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 47 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan guna melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menyusun Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG.

BAB I
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terdiri dari :

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Pelayanan;
- c. Direktur Umum dan Keuangan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur Utama

Pasal 2

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi dan mengedalikan tugas Rumah Sakit jiwa Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Utama mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan Rumah Sakit;
 - b. pengawalan tugas-tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis dan profesi;
 - e. penetapan program pengendalian standar mutu pelayanan;
 - f. perumusan bersama visi, misi dan strategi rumah sakit;
 - g. penetapan pengelolaan pendidikan dan penelitian rumah sakit;

- h. pelaksanaan pembinaan staf;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Direktur Pelayanan

Pasal 3

- (1) Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam hal membina, mengoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan Pelayanan medik, Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan Perencanaan dan pengembangan Pelayanan Penunjang Medik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pelayanan Medik, Pelayanan Penunjang Medik dan Pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan staf;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 4

- (1) Direktur Pelayanan terdiri dari:
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan, membina, menyusun standar pelayanan dan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi seluruh kegiatan dibidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik serta penerimaan dan pemulangan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan sumber daya manusia, biaya, sarana prasarana dan kebijakan teknis pelaksanaan kebutuhan bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - c. penyiapan bahan perumusan pengawasan terhadap mutu pelayanan, standar terapi dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan penerapan kebijaksanaan pelayanan medis, pelayanan penunjang medik serta etika profesi tenaga dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan Instalasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan staf;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas

Medik dan Penunjang Medik.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan pengembangan sumber daya manusia dokter, psikolog dan tenaga kesehatan lainnya, menyusun standar pelayanan dan terapi, laporan dan evaluasi dan pelayanan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan pengelolaan kebutuhan pelayanan dan tenaga medis, para medis dan non medis, inventaris peralatan dan bahan yang benar dan sesuai dengan kebutuhan dilingkungan pelayanan Medis;
 - b. menyusun dan merencanakan standar kebutuhan sumber daya manusia pada pengembangan mutu pelayanan medik;
 - c. menyusun, merencanakan standar operasional prosedur standar terapi, standar pelayanan minimal pelayanan medik, persiapan akreditasi Rumah Sakit Bidang Pelayanan Medik;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan penerimaan serta pemulangan pasien;
 - e. mengawasi dan menilai terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan diseluruh jajaran pelayanan medik, bekerjasama dengan instalasi terkait;
 - f. memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas pelayanan medik;
 - g. melakukan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaannya;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pengawasan pasien di instalasi;
 - i. menyusun rencana pengadaan obat medik dari instalasi rawat inap, rawat darurat, perawatan intensif;

- j. melaksanakan pembinaan staf;
- k. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, menyusun pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medik, Penunjang Pelayanan Medik, melakukan koordinasi serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Penunjang medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan fasilitas medik dan penunjang pelayanan medik;
 - b. menyusun rencana pengembangan fasilitas medik dan penunjang pelayanan medik;
 - c. merencanakan dana operasional pemeliharaan dan Pengembangan fasilitas medik dan pelayanan penunjang medik;
 - d. melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan monitoring pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medik dan pelayanan penunjang medik;
 - f. melaksanakan pembinaan staf;
 - g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas

Penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, membina dan mengkoordinasi penyusunan standar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kebutuhan bidang pelayanan keperawatan;
 - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian dan penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan;
 - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan asuhan keperawatan;
 - d. penyiapan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam melayani dan menyalurkan tenaga paramedik, pelaksanaan pengelolaan keperawatan;
 - f. penyiapan program orientasi tenaga perawat dan bidan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan keperawatan;
 - h. pelaksanaan kegiatan keperawatan berdasarkan standar keperawatan;
 - i. penyiapan bahan laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi dalam rangka pemberian pelayanan keperawatan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan terdiri dari :
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan;
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi Pelayanan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan bimbingan, menyusun dan mengembangkan standar pelayanan mutu asuhan keperawatan dan melaksanakan pembinaan etik keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan pengembangan mutu asuhan Keperawatan sesuai dengan kebutuhan;
 - b. menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - c. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Komite Keperawatan/ Komite Medik Rumah Sakit.
 - d. melaksanakan pengolahan kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk serta melaksanakan pembinaan keperawatan;
 - e. melaksanakan pengolahan penyelesaian masalah dan memelihara lingkungan, mengoreksi serta melaksanakan pelayanan keperawatan secara menyeluruh;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Standar Asuhan Keperawatan (SAK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) keperawatan;
 - h. memberikan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan kepada perawat;
 - i. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data etika dan mutu keperawatan;
 - k. menyusun rencana dan program kerja serta pelaporan dibidang etika dan mutu keperawatan;
 - l. menyiapkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan;
 - m. mengoordinasikan penjagaan mutu pelayanan

- keperawatan melalui kartu kendali mutu dan cara lainnya;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja tenaga keperawatan;
 - o. melaksanakan pembinaan staf;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia, sarana dan evaluasi pelayanan dengan menilai, memeriksa dan mengawasi keakuratan data laporan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik jumlah maupun kualifikasi (secara makro) dan logistik keperawatan;
 - b. menyusun program pengembangan staf keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
 - c. menyusun program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, koordinasi dengan kepala Instansi terkait untuk diajukan ke Direktur;
 - d. menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan, menyusun rencana kebutuhan Peralatan dan kebutuhan lain;
 - e. menyusun anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf, peralatan dan kebutuhan lain;
 - f. menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan Asuhan Keperawatan (ASKEP) yang tepat sesuai kondisi rumah sakit;

- g. menyiapkan usulan program pelatihan bagi tenaga yang akan mengoperasikan alat;
- h. menyusun sistem pencatatan dan pelaporan/Inventarisasi peralatan Keperawatan;
- i. menyusun prosedur pengaktifan dan perbaikan peralatan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit;
- j. menyusun rencana kerja pada seksi monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- k. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- l. memeriksa dan mengecek keakuratan dan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
- m. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja pada bidang pelayanan keperawatan;
- n. melaksanakan pembinaan staf;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan dan berkala sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan keuangan, pelayanan umum dan pengelolaan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - b. pengawasan terhadap tata usaha, administrasi dan rumah tangga;
 - c. pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian

- d. pelaksanaan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - e. pelaksanaan rekam medik serta informasi Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan pembinaan staf;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 14

- (1) Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Akuntansi.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian umum mempunyai tugas merencanakan, membina, mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Rumah Sakit, kearsipan, urusan rumah tangga, serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, etik dan hukum Rumah Sakit, humas dan pemasaran informasi/pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan administrasi umum di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. perencanaan dan penyusunan administrasi pegawai dan pengembangan sumber daya manusia kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
- c. perencanaan dan penyusunan etik dan hukum rumah sakit;
- d. perencanaan dan penyusunan sistim informasi/laporan rumah sakit dan pemasaran rumah sakit;
- e. pengendalian dan pengaturan administrasi perjalanan dinas;
- f. pengoordinasian dalam pengaturan acara dan tamu pimpinan/protokol;
- g. penghimpun, penyosialisasian peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian dalam rumah sakit;
- h. pelaksanaan koordinasi pembinaan terhadap anggota Korpri;
- i. pelaksanaan pembinaan staf;
- j. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Bagian umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Hukum dan Sistem Informasi/Pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi Rumah Sakit dan pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan dan kelembagaan organisasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan

- berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di Bagian Umum;
- b. meneliti dan meneruskan surat-surat keluar/naskah dinas Rumah Sakit kepada pimpinan;
 - c. melakukan telaah terhadap surat/dokumen/masalah untuk disusun secara professional dalam pemecahan masalah dan disampaikan kepada pimpinan Rumah Sakit;
 - d. menyebarkan informasi dan kebijakan Direktur/ pimpinan rumah sakit;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan rumah sakit mulai dari surat masuk, pengagendaan surat, surat keluar dan kearsipan;
 - f. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi rumah sakit;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah sakit;
 - h. mengoordinasikan pemenuhan kebutuhan administrasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pegawai;
 - i. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - j. merencanakan, melakukan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan kendaraan dinas, akomodasi serta memelihara kebersihan kantor/ruangan serta memelihara dan mengawasi penggunaan barang dan jasa Rumah Sakit;
 - k. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, dan pemeliharaan barang-barang inventaris Rumah Sakit;
 - m. melakukan pemeriksaan kesehatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil, menandatangani dan mengatur cuti dan izin;
 - n. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - o. menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan

- mutasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
- q. melaksanakan pembinaan staf;
- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hukum dan Sistem Informasi/Pelaporan Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan, membina Bidang Etik dan Hukum Rumah Sakit, mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan pemasaran serta informasi/ pelaporan Rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hukum dan Sistem Informasi/pelaporan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan etik dan hukum Rumah Sakit;
 - b. merumuskan pengembangan sistem baru dari manajemen rumah sakit dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
 - c. merumuskan penyusunan etika Rumah Sakit;
 - d. menyusun peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - e. mengoreksi dan menyetujui Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - f. mengoreksi atau membuat naskah perjanjian atau kontrak pihak Rumah Sakit dengan pihak kedua;
 - g. sebagai narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
 - h. sebagai narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kehumasan dan pemasaran rumah sakit;
 - j. menyusun rencana dan program kerja sama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;

- k. menyusun bahan pembahasan teknis, pengembangan rumah sakit, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
- l. menyusun dan mengembangkan konsep pelayanan non medis;
- m. melaksanakan pembinaan staf;
- n. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Bagian Akuntansi

Pasal 19

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja, melakukan pemeriksaan, verifikasi, Akuntansi penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Rumah Sakit, menyelenggarakan penyusunan anggaran, perbendaharaan, proses informasi keuangan serta melakukan mobilitas dana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pada bagian akuntansi;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan analisa biaya;
 - c. penyelenggaraan pengoperasian dan pengembangan informasi layanan Rumah Sakit;
 - d. pengadaan pengecekan/pemeriksaan terhadap pemegang kas;
 - e. penyiapan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - f. penyusunan rencana dan program gaji pada bagian keuangan dan pelaporan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Rumah Sakit;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana dan

program pengelolaan administrasi keuangan daerah;

- i. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- j. penyiapan bahan bimbingan pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- k. penyusunan akuntansi dan analisa biaya pelaksanaan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi Rumah Sakit;
- l. pelaksanaan pemeriksaan pada pemegang kas;
- m. pelaksanaan pembinaan staf;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Bagian Akuntansi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melakukan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, informasi keuangan serta melakukan mobilitas dana.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian keuangan dan akuntansi;

- b. menyelenggarakan akuntansi dan analisa biaya;
- c. menyelenggarakan pengoperasian dan pengembangan informasi layanan Rumah Sakit;
- d. mengadakan pengecekan/pemeriksaan terhadap pemegang kas;
- e. menyiapkan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
- f. merencanakan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- g. merencanakan administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- h. mengoordinasikan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- i. mengoordinasikan administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- j. mengoordinasikan, merencanakan dan mengevaluasi penatausahaan dalam hal pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggungjawaban;
- k. mengevaluasi admnistrasi pembayaran dan tagihan;
- l. mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung;
- m. mengoordinasikan kebutuhan barang untuk kegiatan kepada semua Bendaharawan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar gaji;
- o. memberikan gambaran situasi keuangan Rumah Sakit;
- p. memberikan rekomendasi pengajuan kredit pegawai kepada pihak direktur;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar pemotongan gaji;
- r. menginventarisir serta menyediakan data-data penyerapan anggaran dan penerimaan barang;
- s. membina staf untuk melaksanakan tugasnya secara berencana, tertib dan terpadu;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun usul kenaikan gaji berkala;
- u. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pelaksana dan atau para Bendaharawan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan aturan yang berlaku;
- v. melaksanakan pembinaan staf;

- w. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan data penganggaran, menelaah perundang-undangan serta membuat hasil laporan sebagai bahan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penyusunan evaluasi program dan anggaran;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran;
 - c. menyusun rencana penganggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - e. memeriksa dan mengecek keakuratan data yang dijadikan bahan laporan;
 - f. menyusun rancangan awal perumusan laporan;
 - g. menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan staf;
 - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai

dengan keahliannya dan kebutuhannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan diangkat oleh Direktur Utama.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bab IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 76 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 34 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 September 2013

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

RUSTAM EFFENDI

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 September 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

IMAM MARDI NUGROHO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN
2013 NOMOR 14 SERI D