



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Bali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bali.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan baik Rumah Sakit Umum Daerah maupun Rumah Sakit Khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan rehabilitasi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah Dinas Kesehatan Provinsi Bali yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali yang selanjutnya disingkat RSBM adalah UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Bali yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
10. Rumah Sakit Khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit atau kekhususan lainnya.
11. Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali yang selanjutnya disebut RS Mata Bali Mandara adalah UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Bali yang menyelenggarakan pelayanan rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada pelayanan kesehatan mata.
12. Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali yang selanjutnya disingkat RSJ adalah UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Bali yang menyelenggarakan pelayanan utama pada pelayanan kesehatan jiwa.
13. Kepala Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Direktur adalah pejabat fungsional dokter/dokter gigi yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Rumah Sakit Bali Mandara, Kepala UPTD Rumah Sakit Mata Bali Mandara dan Kepala UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali.
14. Wakil Direktur adalah pejabat struktural yang berada di bawah Direktur yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Direktur.
15. Bidang adalah wadah struktural yang berada di bawah Wakil Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bidang.
16. Bagian adalah wadah struktural yang berada di bawah Wakil Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bagian.
17. Seksi adalah wadah struktural yang berada di bawah Kepala Bidang yang dipimpin oleh Kepala Seksi.
18. Subbagian adalah wadah struktural yang berada di bawah Kepala Bagian yang dipimpin oleh Kepala Subbagian.
19. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.

20. 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 (K3).
21. Kelompok Staf Medik yang selanjutnya disingkat KSM adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
22. Instalasi adalah Unit Pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
24. Unit adalah unit kerja non struktural yang menyelenggarakan kegiatan teknis operasional di lingkungan UPTD Rumah Sakit Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
25. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disingkat SPO adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja tim tertentu.
26. Instalasi Gawat Darurat yang selanjutnya disingkat IGD adalah satu bagian dari tempat pelayanan kesehatan yang melayani pelayanan awal dari kasus kegawatdaruratan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Gubernur membentuk UPTD Rumah Sakit di lingkungan Dinas.
- (2) UPTD Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah yaitu RSBM Kelas B;
 - b. Rumah Sakit Khusus terdiri dari :
 1. RS Mata Bali Mandara Kelas A; dan
 2. RSJ Kelas A.

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian dari Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Bidang;
- d. Bagian;
- e. Seksi;
- f. Sub Bagian;
- g. SPI;
- h. Komite;
- i. KSM;
- j. Instalasi;
- k. Unit; dan
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi RSBM

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b pada RSBM, terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. Wakil Direktur Penunjang; dan
 - c. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Medik; dan
 - b. Bidang Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Penunjang Medik; dan
 - b. Bidang Penunjang Non Medik.
- (3) Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Bagian Bina Program;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Tata Usaha.

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Darurat; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Intensif.
- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Darurat; dan
 - b. Seksi Keperawatan Rawat Inap dan Intensif.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
 - a. Seksi Farmasi dan Rekam Medik; dan
 - b. Seksi Radiologi dan Laboratorium.
- (2) Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Seksi Gizi; dan
 - b. Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - b. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Kerjasama.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pendapatan;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi.

- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Humas;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi RS Mata Bali Mandara

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b pada RS Mata Bali Mandara, terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang.
- (2) Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bagian Bina Program;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Tata Usaha.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b. Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik.

- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b. Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (3) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Seksi Rekam Medik dan Sterilisasi; dan
 - b. Seksi Diagnostik, Farmasi dan Gizi.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit; dan
 - b. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendapatan; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Umum.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Bagian Keempat Susunan Organisasi RSJ

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b pada RSJ, terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang Medik.
- (2) Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bagian Bina Program;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Tata Usaha.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik Umum dan Mutu; dan
 - b. Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Rujukan.
- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, terdiri dari ;
 - a. Seksi Rawat Jalan dan Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rawat Inap.
- (3) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Seksi Penunjang Diagnostik dan Rekam Medik; dan
 - b. Seksi Farmasi, Gizi dan *Laundry*.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Data dan Informasi Rumah Sakit; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendapatan; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Organisasi Non Struktural

Paragraf 1
SPI

Pasal 18

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 2
Komite

Pasal 19

- (1) Pembentukan komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit dan sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik serta Komite Etik dan Hukum.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 3
KSM

Pasal 20

- (1) Pembentukan KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i ditetapkan oleh Direktur.
- (2) KSM mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KSM menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis KSM ditetapkan oleh Direktur.
- (5) KSM berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

Paragraf 4
Instalasi

Pasal 21

- (1) Rumah sakit dapat membentuk instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Instalasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

Paragraf 5
Unit

Pasal 22

- (1) Rumah sakit dapat membentuk unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k sesuai kebutuhan rumah sakit untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan guna mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Unit dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi/Subbag atau Kepala Instalasi.
- (4) Setiap penyusunan dan tata kerja unit harus berdasarkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf 1, mempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga jabatan fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
RSBM

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 25

- (1) RSBM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) RSBM sebagai UPTD bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional, menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 26

RSBM mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat dibidang kesehatan;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum; dan
- n. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
RS Mata Bali Mandara

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 27

- (1) RS Mata Bali Mandara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan mata dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) RS Mata Bali Mandara sebagai UPTD yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional dan menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 28

RS Mata Bali Mandara mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan mata;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan mata;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan mata;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan mata;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat di bidang kesehatan mata;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum; dan
- l. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
RSJ

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 29

- (1) RSJ mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) RSJ sebagai UPTD yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional dan menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, rehabilitasi dan gawat darurat psikiatri.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 30

RSJ mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan jiwa;

- b. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan jiwa;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan jiwa;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan jiwa;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat di bidang kesehatan jiwa;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum; dan
- l. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu RSBM

Pasal 31

Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a pada RSBM, mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengelola RSBM sesuai dengan tujuan RSBM yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan kebijakan operasional RSBM;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSBM;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan;
- e. mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dalam rangka penetapan kebijakan RSBM;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;

- c. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- e. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- f. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 33

Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
- c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- f. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medis di instalasi terkait;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff By Laws*;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. menyusun dan menyiapkan SPO tentang standar tenaga, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan

- kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSBM serta prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, IGD, serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSBM;
 - g. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan,IGD,serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan pasien;
 - h. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan medik;
 - i. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, IGD, serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - j. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan standar pelayanan medik;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - l. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi;
 - m. melaksanakan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga medis baru maupun pindahan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Intensif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. menyusun dan menyiapkan SPO tentang standar tenaga, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSBM serta prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan instalasi rawat inap, Intensif, serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSBM;
 - g. mengkoordinasikan instalasi rawat inap, intensif, serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan pasien;
 - h. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan medik;
 - i. mengkoordinasikan instalasi rawat inap, intensif, serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - j. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan standar pelayanan medik;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik;

- l. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi;
- m. melaksanakan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga medis baru maupun pindahan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 35

Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh instalasi terkait;
- f. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan, evaluasi dan asuhan pelayanan keperawatan di instalasi RSBM;
- g. mengadakan pemantauan pengawasan evaluasi dan mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
- h. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
- i. menyiapkan, mengatur dan melakukan pengawasan serta evaluasi kebutuhan peralatan/logistik pelayanan dan asuhan keperawatan;
- j. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan keperawatan;
- k. menyusun dan menerapkan pelaksanaan SPO dan ijin kerja tenaga perawat;
- l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun dan menyiapkan SPO tentang pelayanan keperawatan dan etika profesi;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;

- e. menyiapkan Pedoman Standar Asuhan Keperawatan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan, penyusunan alat keperawatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan perawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
- i. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;
- j. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
- k. memantau, membimbing, dan menilai pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- l. melaksanakan orientasi serta uji kompetensi bagi tenaga perawat baru maupun pindahan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap dan Intensif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menyusun dan menyiapkan SPO tentang pelayanan keperawatan dan etika profesi;
- d. mengatur, mendistribusikan, dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. menyiapkan pedoman standar asuhan keperawatan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan, penyusunan alat keperawatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan, dan asuhan keperawatan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan perawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
- i. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;
- j. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
- k. memantau, membimbing, dan menilai pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- l. melaksanakan orientasi serta uji kompetensi bagi tenaga perawat baru maupun pindahan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 37

Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan penunjang medik dan non medik dalam rangka penetapan kebijakan RSBM;
- b. merumuskan kebijakan teknis penunjang serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan semua kegiatan penunjang sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- d. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penunjang Medik dan Bidang Penunjang Non Medik;
- e. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 38

Kepala Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan para kepala seksi;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan penunjang Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dan Rekam Medik;
- g. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 39

(1) Kepala Seksi Farmasi dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menyusun dan melaksanakan SPO tentang farmasi dan rekam medik;

- d. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan instalasi farmasi dan rekam medik;
 - e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan instalasi farmasi dan instalasi rekam medik;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Radiologi dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun dan melaksanakan SPO tentang radiologi dan laboratorium;
 - d. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan instalasi, radiologi dan laboratorium;
 - e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan instalasi radiologi dan instalasi laboratorium;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 40

Kepala Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan para kepala seksi;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
- f. mengkoordinasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana RSBM;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan peralatan kesehatan dan non kesehatan, sarana prasarana terkait pelayanan RSBM, gizi, sterilisasi, laundry serta sanitasi RSBM;
- h. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 41

- (1) Kepala Seksi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun dan melaksanakan SPO tentang gizi;
 - d. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan instalasi gizi;
 - e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan instalasi gizi;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun dan melaksanakan SPO tentang pemeliharaan dan sterilisasi alat kesehatan;
 - d. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan penggunaan serta pemeliharaan dan sterilisasi alat kesehatan;
 - f. melaksanakan rencana dan kegiatan kebutuhan sarana dan prasarana RSBM;
 - g. merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan sterilitas peralatan kesehatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan sterilitas seluruh peralatan kesehatan yang dimiliki oleh RSBM;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sterilisasi ruang kamar operasi RSBM;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap sanitasi RSBM serta *laundry*;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan instalasi sarana prasarana dan alat kesehatan khususnya mengenai pemeliharaan alat-alat medis dan non medis;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 42

Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja RSBM;
- b. merumuskan kebijakan umum RSBM serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Bina Program, Bagian Keuangan, dan Bagian Tata Usaha.
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis (RENSTRA) serta profil RSBM dan laporan tahunan RSBM;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja RSBM;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan *Hospital by laws*;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kegiatan Bagian Bina Program, Bagian Keuangan, dan Bagian Tata Usaha.
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan lainnya;
- j. mengkoordinasikan instalasi pengadaan barang dan jasa di RSBM;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 43

Kepala Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), Rencana Strategi Bisnis (RSB), Rencana Biaya Anggaran (RBA), program dan kegiatan RSBM;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan RSBM;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil RSBM serta pertanggungjawaban kinerja atau Laporan Kinerja (LAKIP) RSBM;
- g. melakukan koordinasi untuk pengembangan RSBM antara lain, jenis pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
- h. melakukan koordinasi untuk pengembangan mutu RSBM antara lain, akreditasi dan Citra Pelayanan Prima;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi dan pemasaran pelayanan;
- j. mengkoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- k. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- n. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun dan menyiapkan SPO tentang perencanaan dan pengembangan RSBM;
 - d. menyusun rencana program, rencana strategis RSBM dan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
 - e. menyusun penetapan kinerja RSBM;
 - f. menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan RSBM;
 - g. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - h. menyusun kegiatan perencanaan dan pengembangan RSBM;
 - i. menyusun dan merencanakan pengembangan mutu rumah sakit antara lain akreditasi, Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Citra Pelayanan Prima;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, analisa data, penyajian dan pelaporan RSBM;
 - d. menyusun Profil, Laporan Kinerja (LAKIP) RSBM;
 - e. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan kepada semua unit dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Hukum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun SPO terkait hukum dan kerjasama;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
 - f. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan atau perorangan dalam rangka memajukan pelayanan rumah sakit;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyusun usulan rencana dan pengembangan kegiatan pemasaran;
 - h. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana, dan SDM pemasaran;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pemasaran;
 - j. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pemasaran rumah sakit;
 - k. melaksanakan pemasaran sosial terhadap pelayanan rumah sakit melalui media cetak maupun elektronik;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 45

Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
- f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja;
- g. mengkoordinasikan penyusunan retribusi pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit *cost*;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan RSBM;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur;

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyusun anggaran pendapatan RSBM dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan RSBM;
 - e. menerima dan membukukan pendapatan fungsional RSBM dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup;
 - f. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan;
 - g. menyusun retribusi pelayanan dan remunerasi/jasa pelayanan serta unit cost;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan tugas penyusunan anggaran belanja RSBM baik anggaran langsung maupun anggaran tidak langsung;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e. melaksanakan pembayaran keuangan yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan pembayaran atas tagihan lainnya yang bersumber dari anggaran belanja RSBM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pembayaran gaji, honor, insentif dan jasa pelayanan di lingkungan RSBM;
 - h. membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal;
 - i. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap jurnal umum dan buku kas pengeluaran;
 - j. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
 - k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan Rumah Sakit yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Kepala Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban sebagai dasar penyusunan neraca dan laporan operasional;
 - e. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi pendapatan dan belanja sebagai dasar penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - g. melakukan pengkajian penyelenggaraan akuntansi pemerintahan dan sistem pelaporan keuangan RSBM;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan laporan keuangan secara periodik;
 - i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan;
 - j. membuat laporan neraca, aktivitas rekening koran (R/K), laporan arus kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dituaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 47

Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan pekerjaan pada Kepala Sub Bagian;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- f. mengkoordinasikan penatausahaan dan Kearsipan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian, umum, serta diklat, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan RSBM;
- i. mengkoordinasikan kegiatan protokoler;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan, publikasi RSBM dan kegiatan kehumasan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyusun SPO dan rencana kebutuhan rumah tangga dan barang serta peralatan non medis;
 - e. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan RSBM;
 - f. menyelenggarakan urusan tata usaha/surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapannya;
 - g. melaksanakan pengendalian dokumen/naskah dinas yang masuk dan keluar RSBM;
 - h. melaksanakan kegiatan kehumasan;
 - i. melayani pengaduan-pengaduan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelayanan RSBM;
 - j. memberikan layanan informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan RSBM;
 - k. menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun SPO tentang administrasi kepegawaian;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e. membuat buku penjagaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, jaminan kesehatan, taspen;
 - g. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya;
 - h. melakukan analisis jabatan pegawai;
 - i. membuat rekapitulasi absensi pegawai;
 - j. membuat, menghimpun dan memelihara daftar urut kepangkatan (DUK);
 - k. menyiapkan blanko-blanko kepegawaian;
 - l. menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik;
 - m. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun SPO tentang Diklat, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - f. mengembangkan dan meningkatkan mutu sumber daya manusia di RSBM melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan setiap tahun;
 - g. mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang-bidang yang ada dalam menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - h. melaksanakan peraturan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - i. menyiapkan sarana yang dibutuhkan setiap program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - j. mengarsipkan setiap berkas kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Rincian Tugas RS Mata Bali Mandara

Pasal 49

Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a pada RS Mata Bali Mandara mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengelola RS Mata Bali Mandara sesuai dengan tujuan RS Mata Bali Mandara yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan kebijakan operasional RS Mata Bali Mandara;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RS Mata Bali Mandara;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan;
- e. mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 50

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata Bali Mandara;
- b. merumuskan kebijakan pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- d. memberi petunjuk penyusunan dan pengawasan pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- e. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang;
- f. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 51

Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
- c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
- d. memberi petunjuk, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian kepada bawahan;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan medik;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis di instalasi terkait;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staf By Laws*;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi khusus serta uji kompetensi bagi tenaga medis;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan oftalmologi komunitas;

- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahannya;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 52

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bawahan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. menyusun dan menyiapkan SPO tentang standar tenaga, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan rencana strategi (Renstra) RS Mata Bali Mandara serta prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RS Mata Bali Mandara;
 - g. mengelola pelaksanaan kegiatan optalmologi komunitas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi di Instalasi/Unit terkait;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bawahan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. menyusun dan menyiapkan SPO tentang standar tenaga, standar sarana dan standar pelayanan sebagai pedoman dalam bimbingan pelaksanaan program;
 - e. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - f. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan standar pelayanan medik;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik;

- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi di Instalasi/Unit terkait;
- i. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi medik;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi dan orientasi tenaga medik baru maupun pindahan;
- k. menyiapkan penerbitan surat kewenangan klinis dan penugasan klinis tenaga medik;
- l. menyusun dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staf By Laws*;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 53

Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
- c. mengkoordinasikan para kepala seksi;
- d. memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian kepada bawahan;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh instalasi terkait;
- g. mengkoordinasikan rencana, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan asuhan pelayanan keperawatan di instalasi RS Mata Bali Mandara;
- h. monitoring dan evaluasi mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai standar;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan peralatan/logistik pelayanan dan asuhan keperawatan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan pelaksanaan regulasi bidang dan ijin kerja tenaga perawat;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi khusus serta uji kompetensi bagi tenaga keperawatan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 54

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;

- c. menyusun dan menyiapkan regulasi pelayanan keperawatan dan etika profesi;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan alat serta bahan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dan bertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
 - e. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;
 - f. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - g. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan pelayanan mutu dan asuhan keperawatan;
 - h. melaksanakan orientasi serta uji kompetensi bagi tenaga keperawatan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dan bertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. menyusun dan menyiapkan regulasi tentang pelayanan keperawatan dan ijin kerja tenaga perawat;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 55

Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan para kepala seksi;
- e. membimbing, memberikan petunjuk serta melakukan pengawasan pengendalian kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang medik, sterilisasi dan rekam medik RS Mata Bali Mandara;

- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi bidang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 56

- (1) Kepala Seksi Rekam Medik dan Sterilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun regulasi tentang rekam medik dan sterilisasi;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Instalasi/Unit terkait;
 - e. menjalankan proses administrasi di seksi terkait;
 - f. merencanakan kebutuhan rekam medik dan sterilisasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rekam medik dan sterilisasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan sterilisasi kamar operasi, ruang lasik dan mobil pelayanan operasi katarak dengan Unit terkait;
 - i. melaksanakan pengawasan pada pelayanan rekam medik dan sterilisasi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Diagnostik, Farmasi dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun dan menyiapkan SPO tentang penunjang diagnostik, farmasi dan gizi;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Instalasi/Unit terkait;
 - e. menjalankan proses administrasi di seksi terkait;
 - f. merencanakan kebutuhan farmasi, gizi, radiologi, optik dan laboratorium;
 - g. melaksanakan pengawasan pada pelayanan diagnostik, optik, radiologi, farmasi dan gizi;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan diagnostik, optik, radiologi, instalasi farmasi dan unit gizi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 57

Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja RS Mata Bali Mandara;
- b. merumuskan kebijakan umum RS Mata Bali Mandara serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Bina Program, Bagian Keuangan, dan Bagian Tata Usaha.
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis/(RENSTRA) serta profil dan laporan tahunan RS Mata Bali Mandara;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja RS Mata Bali Mandara;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan *Hospital by laws*;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kegiatan Bagian Bina Program, Bagian Keuangan, dan Bagian Tata Usaha.
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan lainnya;
- j. mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa di RS Mata Bali Mandara;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 58

Kepala Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), rencana program dan kegiatan RS Mata Bali Mandara;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja RS Mata Bali Mandara;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan RS Mata Bali Mandara;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil serta Laporan Kinerja dan Laporan Kinerja BLUD RS Mata Bali Mandara;
- h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- i. mengkoordinasikan pengembangan RS Mata Bali Mandara antara lain, penelitian, jenis pelayanan, dan Sistem Informasi Manajemen;
- j. mengkoordinasikan kegiatan promosi, pemasaran sosial pelayanan, penanganan pengaduan, publikasi RS Mata Bali Mandara dan kegiatan kehumasan;
- k. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;

- l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akreditasi, mutu dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menyusun dan menyiapkan SPO tentang perencanaan dan pengembangan RS Mata Bali Mandara antara lain, penelitian, dan jenis pelayanan;
 - d. menyusun rencana program, rencana strategis RS Mata Bali Mandara dan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
 - e. me-*review* secara berkala misi RS Mata Bali Mandara;
 - f. menyusun penetapan kinerja RS Mata Bali Mandara;
 - g. menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan RS Mata Bali Mandara
 - h. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - i. melaksanakan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan RS Mata Bali Mandara;
 - j. mengelola pelaksanaan kegiatan akreditasi, mutu dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, analisa data, penyajian dan pelaporan RS Mata Bali Mandara;
 - d. membuat Profil, Laporan Kinerja Rumah Sakit dan Laporan Kinerja BLUD;
 - e. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan dan kegiatan kehumasan;
 - g. melaksanakan sosialisasi visi dan misi RS Mata Bali Mandara;

- h. mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- i. memberikan layanan informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan RS Mata Bali Mandara;
- j. melayani pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RS Mata Bali Mandara;
- k. melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- l. melaksanakan pemasaran sosial pelayanan rumah sakit melalui media cetak maupun elektronik;
- m. mengadakan informasi dan koordinasi dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan/atau perorangan dalam rangka mamajukan pelayanan RS Mata Bali Mandara;
- n. melaksanakan fungsi kehumasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 60

Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
- f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja;
- g. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit *cost*;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan BLUD RS Mata Bali Mandara;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 61

(1) Kepala Sub Bagian Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. menyusun anggaran pendapatan RS Mata Bali Mandara dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan RS Mata Bali Mandara;
- e. menerima dan membukukan pendapatan fungsional rumah sakit dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup;
- f. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan;
- g. menyusun tarif pelayanan dan remunerasi/jasa pelayanan serta menyusun tarif RS Mata Bali Mandara berdasarkan komponen biaya satuan pembiayaan (*unit cost*);
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. melaksanakan tugas penyusunan anggaran belanja RS Mata Bali Mandara baik anggaran langsung maupun anggaran tidak langsung;
- c. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. melakukan pembayaran keuangan yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. membayar tagihan-tagihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. membayar gaji, honor, insentif dan jasa pelayanan pegawai di lingkungan RS Mata Bali Mandara;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern dan membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal;
- i. membantu pencatatan dan pelaporan keuangan serta memverifikasi seluruh pengeluaran RS Mata Bali Mandara;
- j. membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran;
- k. membuat laporan neraca, aktivitas rekening koran, aliran kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan dan Laporan Kinerja Keuangan BLUD;
- l. melakukan verifikasi terhadap pengeluaran cek/BG/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening bank;
- m. memverifikasi bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, *legality form* dan nota/kwitansi;
- n. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap anggaran langsung dan tak langsung;
- o. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
- p. menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan RS Mata Bali Mandara yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 62

Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan pada Kepala Sub Bagian;
- d. mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kinerja staf RS Mata Bali Mandara;
- g. mengkoordinasikan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Rumah Tangga, perlengkapan dan pemeliharaan sarana, prasarana serta alat kesehatan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian dan penyelenggaraan Diklat;
- j. mengkoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor, laundry, sanitasi dan pemeliharaan sarana, prasarana serta alat kesehatan RS Mata Bali Mandara;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan protokoler;
- l. mengkoordinasikan penghimpunan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan kebijakan, kerjasama dan MOU dengan instansi pemerintah dan swasta;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyusun SPO tentang administrasi kepegawaian dan rencana program kerja Sub Bagian;
 - e. menyusun buku penjaminan pegawai;
 - f. mengadakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka perencanaan diklat pegawai;
 - g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat pegawai;
 - h. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, jaminan kesehatan, taspen;
 - i. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya;
 - j. melakukan analisis jabatan pegawai;

- k. membuat rekapitulasi absensi pegawai;
 - l. membuat, menghimpun dan memelihara daftar urut kepangkatan (DUK);
 - m. mengkoordinasikan penyusunan dan mengevaluasi kinerja staf RS Mata Bali Mandara;
 - n. menyiapkan blanko-blanko kepegawaian;
 - o. menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik;
 - p. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - q. menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - d. menyusun SPO dan rencana kebutuhan rumah tangga dan barang;
 - e. melaksanakan urusan Rumah Tangga, perlengkapan dan pemeliharaan sarana, prasarana serta alat kesehatan;
 - f. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan kantor, sanitasi rumah sakit serta laundry;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan/pengelolaan sampah (sampah medis, sampah non medis dan limbah B3) kenyamanan, keamanan kantor, laundry, sanitasi dan pemeliharaan sarana, prasarana serta alat kesehatan;
 - h. menyelenggarakan urusan tata usaha/surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapannya;
 - i. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar RS Mata Bali Mandara;
 - j. melakukan pengendalian dan pengawasan konsumsi;
 - k. menghimpun bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan kebijakan, kerjasama dan MOU dengan instansi pemerintah dan swasta;
 - l. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas RSJ

Pasal 64

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a pada RSJ mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengurus rumah sakit sesuai dengan tujuan RSJ yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan kebijakan operasional RSJ;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSJ;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan;
- e. mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 65

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja RSJ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSJ;
- c. merumuskan kebijakan umum RSJ serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pelayanan medis baik dalam menyelenggarakan peralatan dan pengembangan pelayanan medis;
- g. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan tenaga medis, penunjang dan keperawatan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan SPO pelayanan medik, perawatan, dan pelayanan kesehatan lainnya;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan instalasi , komite dan kelompok staf medik;
- j. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan RSJ dalam menyelenggarakan pelayanan medis, pelayanan perawatan, dan pelayanan penunjang;
- k. merumuskan/menyusun kebijakan dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan medis;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan mutu RSJ;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengendalian kendali mutu, kendali biaya.
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 66

Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana kegiatan Bidang dalam menyusun program kerja;
- c. mengkoordinasikan Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik, pengembangan sumber daya manusia medik dan medik lain dan peralatan bidang pelayanan medik;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan berdasarkan kebijakan pelayanan medik Rumah Sakit;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan SPO pelayanan medik;
- j. mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional dokter;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pencegahan berdasarkan kebijakan bidang pelayanan medik;
- l. membina kerjasama dengan institusi/organisasi/masyarakat dalam upaya memajukan kesehatan jiwa ;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di bidang pelayanan medik;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Wakil Direktur.

Pasal 67

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja pelayanan medik dan mutu RSJ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan pelayanan medik dan mutu RSJ;
- e. merencanakan kebutuhan peralatan medik dan mutu RSJ, untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan medik dan mutu RSJ;
- f. menyusun standar prosedur operasional pelayanan medik, kendali mutu kendali biaya dan keselamatan pasien;
- g. mengatur tugas-tugas pelayanan medik, elektromedik, rehabilitasi medik, dokter jaga, dokter ruangan maupun tugas-tugas di luar gedung;

- h. merencanakan kebutuhan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga dokter, tenaga kesehatan lain di bawah pelayanan medik;
- i. melaksanakan kerjasama dengan institusi lain terkait dengan pelayanan medik, rehabilitasi medik, elektromedik dan mutu rumah sakit;
- j. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian kepegawaian terkait dengan integrasi bidang pelayanan
- k. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di bidang pelayanan medik umum dan mutu;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. meningkatkan mutu pelayanan medik, elektromedik, rehabilitasi medik dan mutu RSJ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menjalankan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan disesuaikan dengan kebijakan bidang pelayanan medis RSJ;
- e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat khususnya bagi keluarga yang mempunyai masalah dengan kesehatan jiwa;
- f. menyusun SPO pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan;
- g. menyelenggarakan/membangun kerjasama dengan institusi /organisasi/masyarakat dalam meningkatkan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan;
- h. menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan khususnya di bidang kesehatan jiwa;
- i. menyelenggarakan pelayanan rujukan
- j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengendalian pelayanan mutu kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan;
- k. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di bidang pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi dan sub bagian terkait;
- n. meningkatkan mutu kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 68

Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
- c. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan atau bagian terkait;
- d. mengkoordinasikan para kepala Seksi;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia tenaga perawat;
- g. merencanakan dan menetapkan tata kelola pelayanan keperawatan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana pelayanan rawat inap, rawat jalan dan rehabilitasi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan rehabilitasi;
- j. mengkoordinasikan penyusunan SPO pelayanan keperawatan;
- k. mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional perawat;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang perawatan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 69

(1) Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan seksi dan atau sub bagian terkait
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. merencanakan pelayanan kegiatan rawat jalan, IGD dan rehabilitasi mental;
- f. menyusun SPO pelayanan keperawatan rawat jalan, IGD dan rehabilitasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan rawat jalan, IGD dan rehabilitasi mental;
- h. mengatur tugas-tugas keperawatan rawat jalan, IGD dan rehabilitasi mental;
- i. mengevaluasi hasil perkembangan asuhan keperawatan rawat jalan, IGD dan rehabilitasi;
- j. mengkoordinasikan kegiatan poliklinik dan IGD;
- k. melaksanakan penyelenggaraan dan pengendalian kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di pelayanan rawat jalan, IGD dan rehabilitasi;

- l. menyiapkan kelengkapan perawatan rawat jalan, IGD dan rehabilitasi;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seksi dan atau sub bagian terkait;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. merencanakan pelayanan kegiatan rawat inap;
 - f. menyusun SPO pelayanan keperawatan rawat inap;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan rawat inap;
 - h. mengatur tugas-tugas keperawatan rawat inap;
 - i. mengevaluasi hasil perkembangan asuhan keperawatan rawat inap;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan perawatan di rawat inap;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan dan pengendalian kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di pelayanan rawat inap;
 - l. menyiapkan kelengkapan perawatan di rawat inap;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 70

Kepala Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medik, tenaga kesehatan lain dan peralatan bidang penunjang;
- d. menyelenggarakan koordinasi internal dan eksternal dengan bidang dan atau bagian terkait;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penunjang diagnostik, rekam medik, farmasi, gizi dan *Laundry*;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengurusan ijin penunjang diagnostik;
- j. mengkoordinasikan peningkatan mutu pelayanan penunjang medik;
- k. mengkoordinasikan penyusunan SPO pelayanan penunjang medik;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di bidang penunjang medik;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang penunjang medik; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 71

- (1) Kepala Seksi Penunjang Diagnostik dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi penunjang diagnostik dan rekam medik;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun SPO pelayanan penunjang diagnostik dan rekam medik;
 - e. menjalankan proses administrasi penunjang diagnostik dan rekam medik;
 - f. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan penunjang diagnostik meliputi laboratorium dan Radiologi serta Rekam Medik;
 - g. menyiapkan perbekalan reagensia, alat laboratorium, radiologi dan rekam medik;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Seksi dan atau Sub Bagian terkait;
 - i. merencanakan kebutuhan untuk peningkatan pelayanan Laboratorium, Radiologi dan Rekam Medik;
 - j. melaksanakan kegiatan peningkatan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan Laboratorium, Radiologi dan Rekam Medik;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Farmasi, Gizi dan *Laundry* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun standard prosedur operasional pemenuhan gizi, farmasi dan *Laundry*;
 - e. menjalankan proses administrasi farmasi, gizi dan *Laundry*;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan Farmasi, Gizi dan *Laundry*;
 - g. mengawasi dan melaksanakan kegiatan pemenuhan gizi bagi pasien dan petugas jaga lainnya;
 - h. menyiapkan perbekalan Farmasi, Gizi dan *Laundry*;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di pelayanan Farmasi, Gizi dan *Laundry*;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Seksi dan atau Sub Bagian terkait ;

- k. merencanakan kebutuhan untuk peningkatan pelayanan farmasi, gizi dan *Laundry*;
- l. merencanakan kebutuhan untuk peningkatan pelayanan farmasi, gizi dan *Laundry*;
- m. menyelenggarakan kegiatan *Central Sterile Supply Department*;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 72

Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja RSJ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSJ;
- c. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan SPO;
- g. mengkoordinasikan administrasi keuangan dan pembiayaan RSJ;
- h. mengkoordinasikan instalasi dibawahnya;
- i. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit *cost*;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya RSJ dan kediklatan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum RSJ;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan RSJ;
- n. mengkoordinasikan kegiatan sanitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana RSJ;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Etik dan Hukum Rumah Sakit;
- p. merumuskan/menyusun kebijakan dalam melaksanakan tugas administrasi umum, keuangan, dan personalia;
- q. mengkoordinasikan pelayanan informasi RSJ;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 73

Kepala Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian dan bawahan;
- c. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian;
- d. berkoordinasi dengan bidang dan bagian terkait;
- e. menilai perstasi kerja bawahan;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- g. mengkoordinasikan peningkatan mutu pelayanan bina program;

- h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan RSJ baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
- i. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan bagian;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Data dan informasi RSJ;
- k. menyiapkan informasi kinerja RSJ;
- l. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan RSJ;
- m. mengkoordinasikan pelaporan RSJ;
- n. mengkoordinasikan fungsi kehumasan RSJ;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di bagian Bina Program;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan Jaringan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIM- RS);
 - e. melakukan koordinasi dengan kasi dan sub bagian terkait;
 - f. menyusun SPO;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data dan informasi RSJ;
 - h. menyiapkan dan menyusun informasi kinerja RSJ;
 - i. menyiapkan data dan profil RSJ;
 - j. menyelenggarakan kegiatan kehumasan;
 - k. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan informasi RSJ;
 - l. menyelenggarakan informasi berbasis IT;
 - m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di bidang data dan informasi rumah sakit.;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk Kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - e. mengkoordinasikan para kasi dan kasubag;
 - f. menyusun SPO;
 - g. melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. menyusun rancangan umum pengadaan;
 - i. mengevaluasi kemajuan program dan kegiatan;
 - j. menyusun pelaporan kinerja RSJ;
 - k. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di bidang penyusunan program dan pelaporan;

- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 75

Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. berkoordinasi dengan bidang dan bagian terkait;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan SPO bagian keuangan;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit *cost*;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- j. mengelola administrasi pendapatan daerah;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja RSJ;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan RSJ;
- n. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di bagian Keuangan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun SPO sub bagian;
 - e. melaksanakan koordinasi sub bagian dan seksi terkait;
 - f. melaksanakan administrasi pendapatan RSJ;
 - g. menyusun tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit *cost*;
 - h. menerima dan membukukan pendapatan RSJ dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup;
 - i. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan;
 - j. melaksanakan penginputan data pembayaran pasien dalam hal pengajuan klaim RSJ;
 - k. menyusun retribusi pelayanan dan remunerasi/jasa pelayanan serta unit *cost*;
 - l. menyusun pertanggungjawaban penerimaan dan piutang;
 - m. menyelenggarakan Akuntansi Keuangan dan Laporan Keuangan;

- n. melaksanakan pengurusan kerjasama dengan instansi penjamin layanan kesehatan;
 - o. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan sub bagian;
 - p. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di sub bagian pendapatan;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun SPO Sub Bagian;
 - e. melaksanakan koordinasi sub bagian dan seksi terkait;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan RSJ;
 - g. melaksanakan pembayaran keuangan yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. membayarkan gaji dan tunjangan lainnya kepada pegawai RSJ;
 - i. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap jurnal umum dan buku kas pengeluaran;
 - j. menyusun pertanggungjawaban belanja dan hutang;
 - k. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan RSJ;
 - l. menyusun rancangan belanja RSJ;
 - m. menyelenggarakan upaya peningkatan mutu Sub Bagian;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 77

Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan SPO;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang dan Bagian terkait;
- g. mengkoordinasikan administrasi umum RSJ;
- h. mengkoordinasikan penatausahaan dan kearsipan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi barang;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia RSJ;
- l. mengkoordinasikan ketertiban, keamanan dan sanitasi RSJ;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSJ;
- n. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan protokoler RSJ;
- o. mengkoordinasikan pelayanan hukum dan etik RSJ;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain;

- q. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan administrasi RSJ;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan program orientasi untuk pegawai;
- s. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di bagian tata usaha;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 78

- (1) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun SPO Sub Bagian
 - e. menjalankan proses administrasi umum RSJ;
 - f. melaksanakan program ketertiban, keamanan, dan sanitasi RSJ;
 - g. melaksanakan administrasi dan protokoler RSJ;
 - h. melaksanakan proses administrasi barang;
 - i. menjalankan tugas kerumahtanggaan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSJ;
 - k. melaksanakan penyelesaian kerjasama dengan pihak lain;
 - l. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan Sub Bagian;
 - m. melaksanakan kegiatan etik dan hukum RSJ;
 - n. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di sub bagian umum;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun SPO Sub Bagian;
 - e. melaksanakan proses administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat Pegawai RSJ;
 - g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - h. menyusun analisa jabatan dan analisis beban kerja;
 - i. menyusun rancangan pengembangan sumber daya manusia RSJ;
 - j. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan Sub Bagian;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam melaksanakan Program Orientasi Umum dan Khusus untuk pegawai;
 - l. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di sub bagian kepegawaian;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, SPI, Komite, KSM, Instalasi, Unit, dan Kelompok Jabatan Fungsional berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit, serta instansi lain di luar Rumah Sakit sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 80

- (1) Bagan struktur organisasi UPTD RSBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD RS Mata Bali Mandara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD RSJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII JABATAN

Pasal 81

- (1) Wakil Direktur merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (4) Pejabat yang terbentuk sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 82

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 88 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 28);
2. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Mata Bali Mandara (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 27);
3. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 28 Juni 2018

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 28 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2018 NOMOR 50