



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
**BALI MANDARA**

KAWASAN TANPA ROKOK

SESUAI PERDA PROVINSI BALI NO. 10 TAHUN 2011/  
PERDA KOTA DENPASAR NO. 7 TAHUN 2013



**LAPORAN  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKjIP)  
RSUD BALI MANDARA  
PROVINSI BALI  
TAHUN 2021**

**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
RSUD BALI MANDARA  
PROVINSI BALI**

Jl. BY PASS NGURAH RAI NO. 548 SANUR, DENPASAR - BALI  
Telp. (0361) 4490566  
Email: [rsud.balimandara@gmail.com](mailto:rsud.balimandara@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

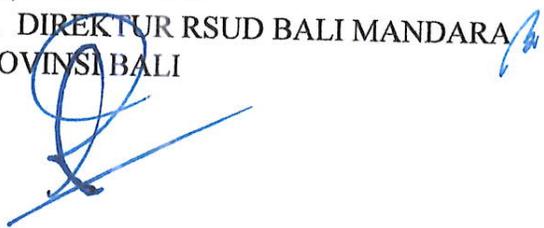
Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Berkah Rahmat dan Hidayah-Nyalah kami bisa menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) RSUD Bali Mandara Provinsi Bali Tahun 2021.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) RSUD Bali Mandara Provinsi Bali Tahun 2021 ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerja RSUD Bali Mandara Provinsi Bali kepada Gubernur Bali melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali. Dan juga sebagai salah satu cara evaluasi yang obyektif, efektif, dan efisien. Diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan masukan dalam pengambilan kebijakan pimpinan dan sebagai bahan dalam perencanaan di tahun berikutnya.

Kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan kerja samanya dalam penyusunan laporan ini. Kami menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu masukan yang konstruktif senantiasa kami harapkan guna meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat pengguna RSUD Bali Mandara Provinsi Bali.

Bali, 5 Januari 2022

Plt. DIREKTUR RSUD BALI MANDARA  
PROVINSI BALI

  
dr. KETUT SUARJAYA, MPPM.  
NIP. 196201151987101001.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Gambaran Umum RSUD Bali Mandara .....	4
D. Lokasi dan Luas.....	6
E. Kelembagaan .....	6
F. Susunan Organisasi.....	7
G. Ketersediaan Sumber Daya.....	25
H. Ruang Lingkup.....	28
I. Isu Strategis.....	28
BAB 2. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	29
A. Rencana Strategis .....	29
B. Visi dan Misi .....	30
C. Motto, Falsafah, Nilai-nilai dan Keyakinan Dasar .....	31
D. Tujuan dan Sasaran.....	31
E. Target.....	32
F. Strategi dan Kebijakan.....	32
G. Kebijakan.....	34
H. Program Kegiatan Tahun 2021.....	34
I. Penetapan Indikator Kinerja Utama.....	35
J. Penetapan Kinerja.....	35
BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA.....	36
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	36
B. Target dan Realisasi Capaian Renja Tahun 2021 .....	37
C. Capaian Realisasi Misi.....	38
D. Capaian Indikator Rumah Sakit .....	39
E. Pencapaian hasil pelayanan di RSUD Bali Mandara Provinsi Bali.....	39
F. Analisa Tingkat keberhasilan/kegagalan pencapaian target 2021 .....	41
BAB 4 CAPAIAN REALISASI ANGGARAN.....	42
A. Target dan Realisasi Fisik dan Keuangan APBD dan BLUD.....	42
B. Anggaran Belanja Tak Terduga (BTT).....	45
BAB 5 PENUTUP.....	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran .....	47

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Terselenggaranya pemerintahan yg bersih merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan tuntutan masyarakat dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Reformasi birokrasi harus dilakukan guna mewujudkan negara dan pemerintahan yang memenuhi karakteristik *good governance*. Reformasi birokrasi harus disertai rencana tindak yang jelas serta implementasinya secara konkrit dan konsekuen. Dengan demikian, upaya reformasi birokrasi dapat membawa implikasi yang nyata terhadap kinerja pelayanan publik. Sehubungan dengan hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari KKN, menyatakan akuntabilitas salah satu asas umum dalam penyelenggaraan negara. Asas akuntabilitas ini menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Dalam implementasinya dipertegas kembali dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 (sudah direvisi menjadi UU 32 tahun 2004) termasuk sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan mempertanggungjawabkannya melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Peraturan Menteri Pendayaaangunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 1915 tentang Pedoman Evaluasi Atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa setiap pimpinan instansi pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungannya setiap tahun. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja khususnya kinerja pelayanan publik secara berkelanjutan.

Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Rumah Sakit Bali Mandara Provinsi Bali Tahun 2020 ini disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Rumah Sakit Bali Mandara Provinsi Bali tahun 2018 – 2023, serta berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata

Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kerja dan alat pendorong terwujudnya pemerintahan yang bersih. Dalam perspektif yang lebih luas, maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

## **B. Dasar Hukum**

LkjIP Rumah Sakit Bali Mandara Provinsi Bali ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5072);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2018;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2018;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/Menkes/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/Menkes/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
17. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
18. 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);
19. Peraturan Gubernur Bali Nomor : 50 Tahun 2018 tertanggal 28 Juni 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Bali;
20. SK Gubernur Bali Nomor : 259/03-B/HK/2020 tentang Rumah Sakit Rujukan Penanggulangan Penyakit Infeksi Emerging Corona Virus Disease (COVID-19) di Provinsi Bali pada tanggal 16 Maret 2020
21. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
22. Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

### **C. Gambaran Umum RSUD Bali Mandara**

Berdasarkan Undang-Undang No. 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, Pemerintah dan Pemerintah Daerah bertanggung jawab untuk menyediakan rumah sakit berdasarkan kebutuhan masyarakat, menurut UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar oleh karena itu didirikanlah. RSUD Bali Mandara guna memberikan pelayanan kepada masyarakat luas berasaskan Pancasila dan didasarkan kepada nilai kemanusiaan, etika dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan dan keselamatan pasien serta memiliki fungsi sosial di masyarakat.

Berdasarkan UU No. 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, Pemerintah dan Pemerintah Daerah bertanggung jawab untuk menyediakan rumah sakit berdasarkan kebutuhan masyarakat, menurut UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar oleh karena itu didirikanlah RSUD Bali Mandara guna memberikan pelayanan kepada masyarakat luas berasaskan Pancasila dan didasarkan kepada nilai kemanusiaan, etika dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan dan keselamatan pasien serta memiliki fungsi sosial di masyarakat.

Perencanaan pembangunan Rumah Sakit Bali Mandara sudah dimulai pada tahun 2012 di era kepemimpinan Gubernur Bali Bapak Made Mangku Pastika dan pada akhir tahun 2016 bangunan fisik rumah sakit dibangun diatas lahan seluas 2.95 ha. Bangunan berdiri berdasarkan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari Badan PPTSP Penanaman Modal Pemerintah Kota Denpasar dengan Nomor : 02/1103/DS/BPPTSP & PM/2013, tanggal 22 Juli 2013 dengan anggaran sepenuhnya berasal dari APBD Provinsi Bali. RSUD Bali Mandara Provinsi Bali merupakan bagian Dinas Kesehatan Provinsi Bali yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Bali Nomor : 115 Tahun 2016, tanggal 28 Desember 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja dengan dr. Gede Bagus Darmayasa, M. Repro sebagai Plt Direktur. Pada tanggal 3 Juli 2018 Gubernur Bali melantik dr. Gede Bagus Darmayasa, M.Repro sebagai direktur definitif RSUD Bali Mandara dengan Surat Keputusan Gubernur Bali No: 1800/04-B/HK/2018 pada Tanggal 21 Juli 2018.

Diawal pembangunannya RSUD Bali Mandara bertujuan untuk mempercepat ketersediaan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan alat kesehatan serta kelengkapan NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) terkait pelayanan rumah sakit sehingga dapat segera beroperasi. Pada tanggal 28 September 2017 RSUD Bali Mandara memperoleh Ijin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas B berdasarkan Keputusan Gubernur Bali No 440/8592/IV-A/DisPMPT/2017 tentang Izin Operasional RSU Kelas B RSUD Bali Mandara Pemerintah Provinsi Bali serta telah teregistrasi di Kemenkes RI tanggal 12 Oktober 2017 dengan kode rumah sakit 5171220. Sejak izin

operasional diterbitkan maka diputuskan pada tanggal 28 Oktober 2017 RSUD Bali Mandara pertama kali memberikan pelayanan kepada pasien yang bertepatan dengan Hari Sumpah Pemuda, oleh karena itu untuk mengenangnya ditetapkan Hari Jadi RSUD Bali Mandara pada setiap tanggal 28 Oktober.

RSUD Bali Mandara mulai menjalin kerjasama dengan berbagai pihak salah satunya dengan BPJS, dan mulai melayani pasien JKN per tanggal 1 November 2017. Dalam pengelolaan keuangannya RSUD Bali Mandara menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sejak 1 Januari 2018 berdasarkan Keputusan Gubernur Bali No. 1850/04-D/HK/2017 pada tanggal 9 November 2017 tentang Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Dinas Kesehatan Provinsi Bali.

Di tahun 2018 berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Nomor : 50 Tahun 2018 tertanggal 28 Juni 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Bali, terdapat perubahan nama UPT RSUD Bali Mandara Dinas Kesehatan Provinsi Bali, menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah / RSUD Bali Mandara Dinas Kesehatan Provinsi Bali yang selanjutnya disingkat RSBM. Pada tanggal 7 Mei 2019 RSBM dinyatakan lulus dalam akreditasi SNARS Edisi 1 KARS pertama kalinya dengan pencapaian yaitu Terakreditasi Paripurna.

Pada tahun 2020 berdasarkan Keputusan Gubernur Bali Nomor 515/03-B/HK/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nomor 509/03-B/HK/2020 tentang Rumah Sakit Rujukan Penanggulangan Penyakit *Infeksi Emerging Corona Virus Disease* (Covid-19), RSUD Bali Mandara ditunjuk sebagai salah satu rumah sakit rujukan yang melayani pasien covid-19 dengan membuka layanan covid di bulan Maret 2020 sebanyak 6 tempat tidur sampai dengan akhir 2021 jumlah ketersediaan tempat tidur covid sebanyak 12 tempat tidur yaitu 23 tempat tidur intensif covid dan 98 tempat tidur isolasi covid.

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, terdapat perubahan Nomenklatur dan Stempel Organisasi. Nomenklatur lama Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali berubah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali.

## D. Lokasi dan Luas

### 1. Lokasi

Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali berlokasi di Jalan Bypass Ngurah Rai Nomor 548 Denpasar, tepatnya di Desa Sanur Kauh, Kecamatan Denpasar Selat, dengan batas-batas sebagai berikut :

1. Sebelah Selatan : Jalan Bypass Ngurah Rai
2. Sebelah Barat : Jalan Kutat Lestari
3. Sebelah Utara : Jalan Kutat Lestari
4. Sebelah Timur : Jalan Tambak Sari

Dengan koordinat : 08°42'01" LS, 115°16'27" BT, merupakan lokasi yang strategis karena merupakan jalur dari dan menuju Bandara Ngurah Rai yang menghubungkan kota-kota dari arah timur yaitu Gianyar, Klungkung, Bangli dan Karangasem ke arah Nusa Dua.

### 2. Luas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali memiliki luas lahan secara keseluruhan adalah 2,95 ha, dengan luas gedung dan halaman adalah sebagai berikut:

#### 1. Luas Bangunan

- a. Luas Basement : 5.684 m<sup>2</sup>
- b. Luas Lantai I : 5.300 m<sup>2</sup>
- c. Luas Lantai II : 5596 m<sup>2</sup>
- d. Luas Lantai III : 5.612 m<sup>2</sup>
- e. Luas Lantai IV : 5.200 m<sup>2</sup>

2. Luas Halaman : 4.444 m<sup>2</sup>

#### 3. Luas Tempat Parkir :

- a. Parkir Timur : 1.598 m<sup>2</sup>
- b. Parkir Basement : 2.028 m<sup>2</sup>

## E. Kelembagaan

### a. Tugas

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 Unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

b. Fungsi

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
2. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
3. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medik;
4. penyelenggaraan pelayanan medik dan kesehatan tradisional;
5. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
6. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
7. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
8. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan mutu, sistem informasi manajemen Rumah Sakit dan pelaporan, hukum, humas dan pemasaran;
9. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
10. penyelenggaraan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian sumber daya manusia dalam rangka

**F. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi . RSUD Bali Mandara Provinsi Bali mengacu pada Peraturan Gubernur Bali Nomor : 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dipimpin oleh seorang kepala yang disebut direktur dengan membawahi 3 (tiga) yaitu Direktorat Administrasi dan Sumber Daya (ASD), Direktorat Pelayanan dan Direktorat Penunjang yang masing-masing direktorat dikepalai oleh wakil direktur. Dalam peraturan gubernur tersebut terdapat pula komite yang memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur Utama dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit. Komite tersebut adalah :

1. Komite Medik
2. Komite Keperawatan
3. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya
4. Komite PMKP
5. Komite PPI
6. Komite PPRA
7. Komite Etik Penelitian
8. Komite K3RS
9. Komite Etik dan Hukum

Dalam melaksanakan tugasnya terutama yang berkaitan dengan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas rumah sakit, direktur dibantu oleh Ketua Satuan Pemeriksa Internal (SPI). Untuk lebih lengkapnya tentang Struktur Organisasi RSUD Bali Mandara seperti terlampir (tabel 1.1) :

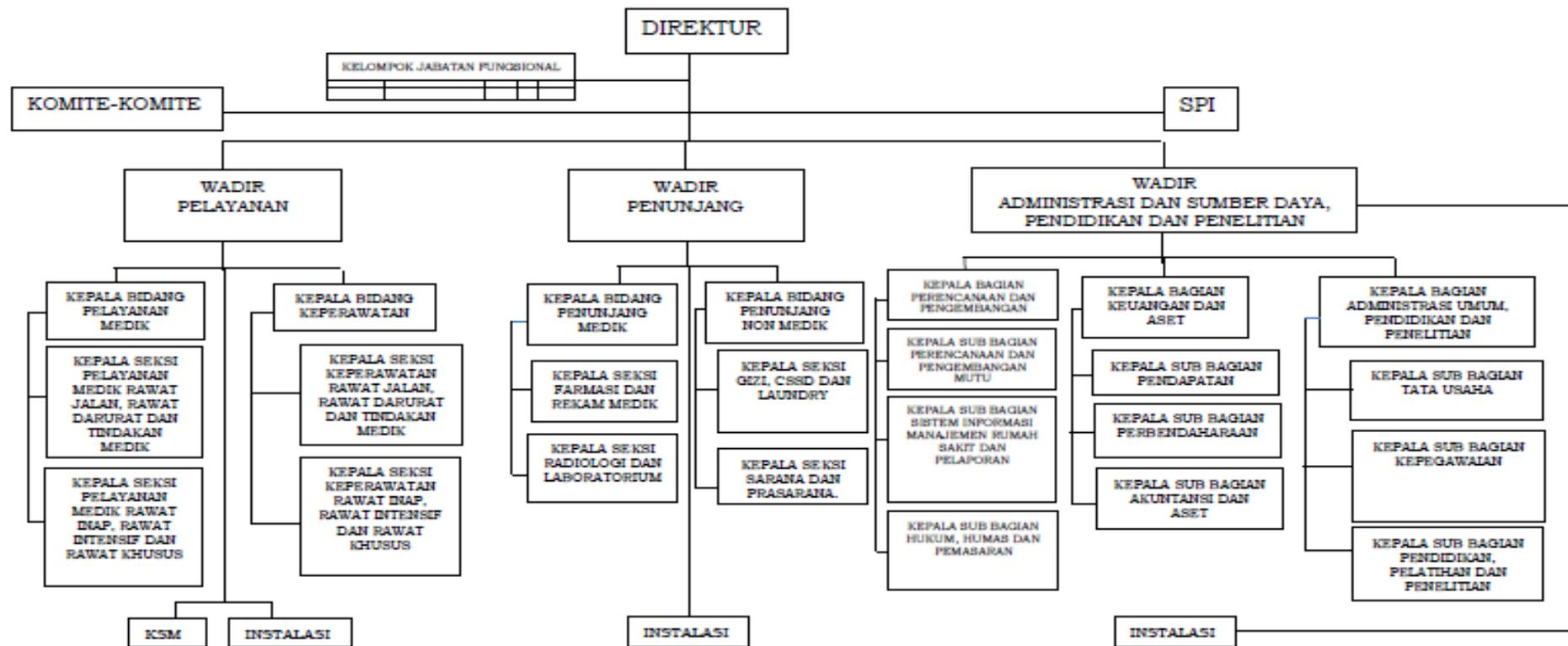
Tabel 1.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit



# STRUKTUR ORGANISASI

## RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALI MANDARA

### PROVINSI BALI



Adapun secara rinci tugas dari masing-masing Direktorat tersebut berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Peraturan Gubernur Bali Nomor : 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5) adalah sebagai berikut :

1. Direktur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSBM;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. memimpin dan mengelola RSBM sesuai dengan tujuan RSBM yang telah ditetapkan;
- g. menetapkan kebijakan operasional RSBM;
- h. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- i. menandatangani surat perintah membayar;
- j. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit yang dipimpinnya;
- l. mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern; menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

2. Wakil Direktur Pelayanan, 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 dan Nursing Staff by Laws;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan regulasi di Unit layanan;
- f. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- g. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- 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 Direktur.
- 1) Kepala Bidang Pelayanan Medik, 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 medik dan kebutuhan lainnya;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medik di Instalasi terkait;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Medical Staff by Laws;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan layanan kesehatan tradisional sesuai standar yang berlaku;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahannya;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
- 2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Rawat Darurat dan Tindakan Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menyusun dan menyiapkan regulasi tentang standar tenaga, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan Peraturan Perundang-undangan.
  - f. mengkoordinasikan Instalasi rawat jalan, IGD, tindakan medik serta Instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik Rumah Sakit;

- g. memantau dan menilai pelaksanaan Medical Staff By Laws;
  - h. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan medik;
  - i. mengkoordinasikan Instalasi rawat jalan, IGD, Tindakan Medik 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 medik baru maupun pindahan;
  - n. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan layanan kesehatan tradisional sesuai standar yang berlaku;
  - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - p. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang.
- 3) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menyusun dan menyiapkan SPO tentang standar tenaga, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi;
  - f. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan medik;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. mengkoordinasikan Instalasi rawat inap, intensif, dan rawat khusus serta Instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medik sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik Rumah Sakit;
  - j. memantau dan menilai pelaksanaan Medical Staff By Laws;
  - k. mengkoordinasikan Instalasi rawat inap, intensif, serta Instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
  - l. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan standar pelayanan medik;

- m. melaksanakan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga medik 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.
- 4) Kepala Bidang Keperawatan 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 penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan kebutuhan lainnya;
  - f. mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh Instalasi terkait;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan;
  - h. mengkoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Nursing Staff by Laws;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan layanan kesehatan tradisional sesuai standar yang berlaku;
  - 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 Wakil Direktur.
- 5) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan, Rawat Darurat dan Tindakan Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. menyusun dan menyiapkan regulasi pelayanan keperawatan dan etika profesi pelayanan keperawatan;
  - f. mengkoordinasikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan keperawatan;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan perawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
  - j. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;
  - k. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - l. memantau, membimbing, dan menilai pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Nursing Staff by Laws;
  - n. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan layanan kesehatan tradisional sesuai standar yang berlaku;
  - o. melaksanakan orientasi bagi tenaga perawat baru maupun pindahan;
  - p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga perawat;
  - q. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan 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 Bidang.
- 6) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
  - d. mengatur, mendistribusikan, dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. menyusun dan menyiapkan regulasi pelayanan keperawatan dan etika profesi pelayanan keperawatan;
  - f. mengkoordinasikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan regulasi penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
  - j. melaksanakan koordinasi merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;

- k. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - l. memantau, membimbing, dan menilai pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Nursing Staff by Laws;
  - n. melaksanakan orientasi bagi tenaga perawat baru maupun pindahan;
  - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga perawat;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
3. Wakil Direktur Penunjang, 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 bertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- 1) Kepala Bidang Penunjang Medik, 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 penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan penunjang Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dan Rekam Medik;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis dan pindahan;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang medik;
  - k. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - 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 Wakil Direktur.
- 2) Kepala Seksi Farmasi dan Rekam Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menyusun SPO tentang farmasi dan rekam medik;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Instalasi farmasi dan rekam medik;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan Instalasi farmasi dan Instalasi rekam medik;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
  - h. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan Instalasi farmasi dan rekam medik;
  - i. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan tenaga medis baru dan pindahan;
  - j. menyusun dan menerapkan regulasi seksi farmasi dan rekam medik;
  - 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 Bidang.
- 3) Kepala Seksi Radiologi dan Laboratorium, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menyusun dan melaksanakan SPO tentang radiologi dan laboratorium;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Instalasi, radiologi dan laboratorium;
  - f. menyusun dan menerapkan regulasi seksi radiologi dan laboratorium;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan Instalasi radiologi dan Instalasi laboratorium;

- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
  - i. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan Instalasi radiologi dan laboratorium;
  - j. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan tenaga medis baru dan pindahan;
  - 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 Bidang.
- 4) Kepala Bidang Penunjang Non Medik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis dan pengawasan kepada Kepala Seksi dan bawahan;
  - f. mengkoordinasikan rencana kebutuhan Instalasi;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan penunjang Instalasi Gizi, CSSD, laundry, pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, sanitasi dan pemulasaran jenazah;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang non medic;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis baru dan pindahan;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
  - k. mengkoordinasikan dengan Instalasi terkait lainnya;
  - l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - 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.
- 5) Kepala Seksi Gizi, CSSD dan Laundry, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menyusun dan menyiapkan SPO Instalasi gizi, CSSD dan laundry;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Instalasi Gizi dan CSSD laundry;

- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan regulasi Seksi Gizi dan CSSD laundry;
  - g. melaksanakan kordinasi kegiatan Instalasi Gizi dan CSSD laundry;
  - h. melaksanakan kordinasi pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu Instalasi Gizi dan CSSD laundry;
  - i. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan tenaga medis baru dan pindahan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- 6) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. menyusun dan menyiapkan SPO Instalasi Pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, Sanitasi, dan Pemulasaran Jenazah;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Instalasi Pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, Sanitasi, dan Pemulasaran Jenazah;
  - f. melaksanakan rencana dan kegiatan kebutuhan pada Instalasi Pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, Sanitasi, dan Pemulasaran Jenazah;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap Instalasi Pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, Sanitasi, dan Pemulasaran Jenazah;
  - h. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan Instalasi Pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, Sanitasi, dan Pemulasaran Jenazah;
  - i. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan tenaga medis baru dan pindahan;
  - j. melaksanakan penyusunan dan penerapan regulasi Seksi Sarpras;
  - 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 Bidang.
4. Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya, Pendidikan dan Penelitian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit;
  - b. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;

- c. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan, Bagian Keuangan dan Aset, Bagian Administrasi Umum, Pendidikan dan Penelitian.
  - d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis (RENSTRA) serta profil Rumah Sakit dan laporan tahunan Rumah Sakit;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Rumah Sakit;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan Hospital by laws;
  - g. mengkoordinasikan Instalasi pengadaan barang dan jasa di Rumah Sakit;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, dan bahan kebutuhan lainnya;
  - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
  - 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 Direktur.
- 1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
  - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), Rencana Strategi Bisnis (RSB), Rencana Biaya Anggaran (RBA), program dan kegiatan Rumah Sakit;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan Rumah Sakit;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil Rumah Sakit serta pertanggungjawaban kinerja atau Laporan Kinerja (LAKIP) Rumah Sakit;
  - i. melakukan koordinasi untuk pengembangan Rumah Sakit antara lain, jenis pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan pelaporan;
  - j. melakukan koordinasi untuk pengembangan mutu Rumah Sakit antara lain, akreditasi dan Citra Pelayanan Prima;
  - k. mengkoordinasikan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
  - l. mengkoordinasikan hubungan masyarakat dan layanan informasi;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan promosi kesehatan Rumah Sakit;
  - n. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan, publikasi dan dokumentasi;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pemasaran;
  - p. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - r. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Mutu, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun dan menyiapkan SPO tentang perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. menyusun rencana program, rencana strategis Rumah Sakit dan Rencana Bisnis Anggaran;
  - f. menyusun penetapan kinerja Rumah Sakit;
  - g. menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan Rumah Sakit;
  - h. menyusun kegiatan perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit;
  - i. menyusun dan merencanakan pengembangan mutu Rumah Sakit antara lain akreditasi, Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Citra Pelayanan Prima;
  - j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Rumah Sakit;
  - k. melaksanakan koordinasi Komite PMKP, Komite PPI dan Komite K3RS;
  - l. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu Rumah Sakit;
  - m. menyusun dan mengawasi pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - 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 Kepala Bagian.
- 3) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun SPO Sistem Informasi dan Pelaporan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan data, analisa data, penyajian dan pelaporan Rumah Sakit;
  - f. menyusun Profil, Laporan Kinerja Rumah Sakit;
  - g. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- h. mengkoordinasikan kegiatan kepada semua Unit dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Informasi dan Pelaporan;
  - 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 Bagian.
- 4) Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun SPO terkait Hukum, Humas dan Pemasaran;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
  - f. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
  - g. melaksanakan urusan kehumasan dan layanan informasi;
  - h. 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;
  - i. melaksanakan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan, publikasi dan dokumentasi;
  - j. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan Rumah Sakit;
  - k. melaksanakan kegiatan pemasaran;
  - l. melaksanakan pemasaran sosial terhadap pelayanan Rumah Sakit melalui media cetak maupun elektronik;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan hukum, humas dan pemasaran;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - 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 Kepala Bagian.
- 5) Kepala Bagian Keuangan dan Aset, 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 Rumah Sakit;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha keuangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - j. mengkoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
  - 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.
- 6) Kepala Sub Bagian Pendapatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun SPO pendapatan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - e. menyusun anggaran pendapatan Rumah Sakit dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan Rumah Sakit;
  - f. menerima dan membukukan pendapatan fungsional Rumah Sakit dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup;
  - g. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan;
  - h. menyusun retribusi pelayanan dan remunerasi/jasa pelayanan serta Unit cost;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- 7) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun SPO perbendaharaan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. melaksanakan tugas penyusunan anggaran belanja Rumah Sakit baik anggaran langsung maupun anggaran tidak langsung;
  - f. melaksanakan pembayaran keuangan yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan pembayaran atas tagihan lainnya yang bersumber dari anggaran belanja Rumah Sakit sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan;

- h. melakukan pembayaran gaji, honor, insentif dan jasa pelayanan di lingkungan Rumah Sakit;
  - i. membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal;
  - j. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap jurnal umum dan buku kas pengeluaran;
  - k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
  - l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan Rumah Sakit yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dituaskan oleh atasan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- 8) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Aset, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun SPO akuntansi dan aset;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban sebagai dasar penyusunan neraca dan laporan operasional;
  - f. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi pendapatan dan belanja sebagai dasar penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas;
  - g. melakukan penyusunan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - h. melakukan pengkajian penyelenggaraan akuntansi pemerintahan dan sistem pelaporan keuangan Rumah Sakit;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan laporan keuangan secara periodik;
  - j. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan;
  - k. membuat laporan neraca, aktivitas rekening koran (R/K), laporan arus kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan;
  - l. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah (aset);
  - 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 Bagian.
- 9) Kepala Bagian Administrasi Umum, Pendidikan dan Penelitian mempunya tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;

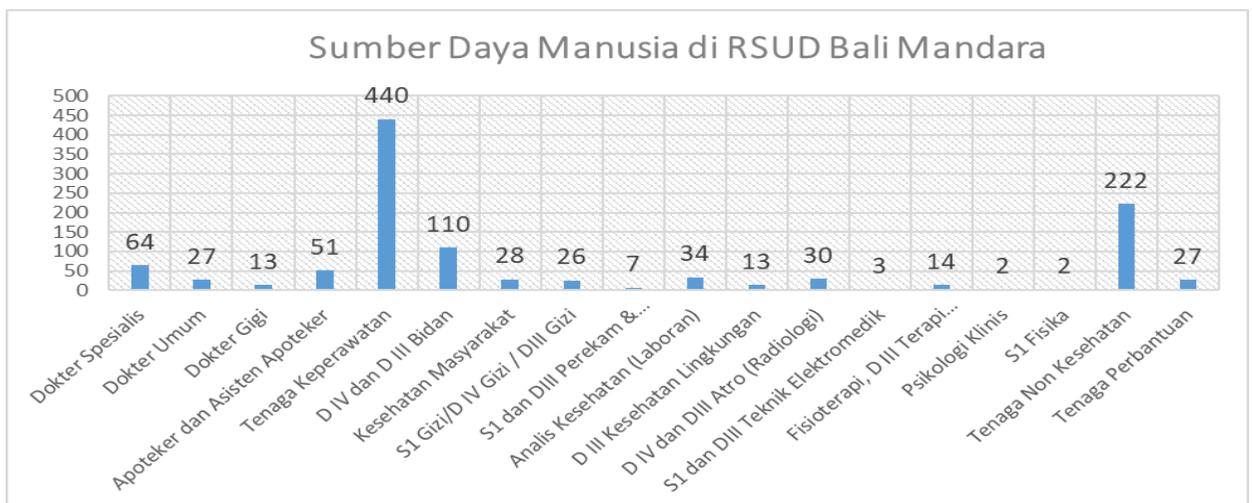
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
  - c. mengkoordinasikan pekerjaan pada Kepala Sub Bagian;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
  - f. mengkoordinasikan penatausahaan, kearsipan dan rumah tangga;
  - g. mengkoordinasikan penataan organisasi Rumah Sakit;
  - h. mengkoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan Rumah Sakit;
  - i. mengkoordinasikan kegiatan protokoler;
  - j. mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
  - k. mengkoordinasikan kegiatan diklat, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - 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 Wakil Direktur.
- 10) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun SPO ketatausahaan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
  - f. melaksanakan kegiatan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan;
  - g. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan Rumah Sakit;
  - h. menyelenggarakan urusan keprotokolan Rumah Sakit;
  - i. menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional;
  - 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.
- 11) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, 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 penjaminan 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. menyusun dan menganalisa kebutuhan pegawai;
  - i. membuat rekapitulasi absensi pegawai;
  - j. membuat, menghimpun dan memelihara daftar urut kepangkatan;
  - 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.
- 12) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian;
  - b. menyusun SPO tentang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian Sumber Daya Manusia;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - f. mengembangkan dan meningkatkan mutu sumber daya manusia di Rumah Sakit melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan setiap tahun;
  - g. melaksanakan peraturan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang-Bidang yang ada dalam menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - i. menyiapkan sarana yang dibutuhkan setiap program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
  - k. melakukan analisa, evaluasi, dan pelaporan atas kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
  - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan;
  - m. melaksanakan survey penelitian untuk peningkatan mutu pelayanan;
  - n. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pendidikan dan penelitian;
  - o. menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan penelitian;
  - p. mengarsipkan setiap berkas kegiatan yang telah dilaksanakan;

- q. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**G. Ketersediaan Sumber Daya**

Tenaga yang ada di RSUD Bali Mandara Provinsi Bali terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang dimana satu sama lain bekerjasama agar proses pelayanan serta administrasi yang ada dapat berjalan lancar. Secara bertahap jumlah dan jenis ketenagaan yang ada di RSUD Bali Mandara Provinsi Bali dipenuhi. Berikut jenis dan jumlah tenaga yang ada :



Sumber : Data Ketenagaan Desember 2021 UPTD RSUD Bali Mandara Provinsi Bali  
 Gambar 1.1 Grafik Jumlah Pegawai RSUD Bali Mandara Per Desember 2021

Berdasarkan gambar diatas diketahui bahwa sebagian besar tenaga yang ada di RSUD Bali Mandara adalah tenaga keperawatan sebanyak 440 orang, diikuti dengan kelompok tenaga non kesehatan sebanyak 222 orang, untuk lebih rinci dapat dilihat di tabel sebagai berikut :

NO	JENIS TENAGA	STATUS KETENAGAAN				TOTAL
		PNS	CPNS	KONTRAK	KONTRAK DINKES	
<b>I</b>	<b>Tenaga Kesehatan</b>					
1	<b>- Dokter Spesialis 4 Dasar</b>					
	<i>Spesialis Kebidanan dan kandungan</i>	3	0	1	0	4
	<i>Spesialis Anak</i>	2	0	3	0	5
	<i>Spesialis Penyakit Dalam</i>	2	0	3	0	5
	<i>Spesialis Bedah Umum</i>	3	0	1	0	4
2	<b>- Dokter Spesialis Penunjang</b>					
	<i>Spesialis Anastesi</i>	6	0	1	0	7
	<i>Spesialis Radiologi</i>	2	0	1	0	3
	<i>Spesialis Patologi Klinik</i>	0	0	1	0	1
	<i>Spesialis Patologi Anatomi</i>	1	0	1	0	2
3	<b>- Dokter Spesialis Lainnya</b>					
	<i>Spesialis Neurologi/SARAF</i>	3	0	1	0	4

NO	JENIS TENAGA	STATUS KETENAGAAN				TOTAL
		PNS	CPNS	KONTRAK	KONTRAK DINKES	
	<i>Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah</i>	1	0	1	0	2
	<i>Spesialis Paru</i>	1	0	0	0	1
	<i>Spesialis Orthopedi</i>	1	0	2	0	3
	<i>Spesialis Gizi Klinik</i>	0	0	1	0	1
	<i>Spesialis Bedah Digestive</i>	0	0	1	0	1
	<i>Spesialis Bedah Plastik</i>	1	0	1	0	2
	<i>Spesialis Bedah Mulut</i>	1	0	0	0	1
	<i>Spesialis Bedah Saraf</i>	0	0	1	0	1
	<i>Spesialis Bedah Onkologi</i>	0	0	1	0	1
	<i>Spesialis Urologi</i>	1	0	0	0	1
	<i>Spesialis Jiwa</i>	1	0	0	0	1
	<i>Spesialis Kulit dan Kelamin</i>	5	0	1	0	6
	<i>Spesialis Telinga, Hidung dan Tenggorokan</i>	4	0	0	0	4
	<i>Spesialis Mikrobiologi Klinis</i>	1	0	0	0	1
	<i>Spesialis Mata</i>	1	0	0	0	1
	<i>Spesialis Periodonsia</i>	0	0	1	0	1
	<i>Spesialis Onkologi Radiasi</i>	0	0	1	0	1
4	Dokter Umum	14	0	12	0	27
5	Dokter Gigi	7	0	6		13
6	Apoteker	7	1	15	1	24
7	Asisten Apoteker	13	5	19		37
8	NERS	47	20	108	4	179
9	S1 Keperawatan/ D IV Keperawatan	1	0	5		6
10	D III Perawat	55	20	156	3	234
11	Perawat Anastesi	0	1	7		8
12	Perawat Gigi	5	0	8		13
13	D IV Bidan	1	0	6		7
14	D III Bidan	9	0	93	1	103
15	Kesehatan Masyarakat	6	3	19		28
16	S1 Gizi/D IV Gizi	3	0	2		5
17	D III Gizi	5	2	14		21
18	S1 Perekam & Informasi Kesehatan	0	1	1		2
19	D III Rekam Medis	3	2	0		5
20	Analisis Kesehatan (Laboran)	1	5	24	4	34
21	D III Kesehatan Lingkungan	4	0	9		13
22	D III Terapi Wicara	1	0	0		1
23	D IV Atro (Radiologi)	2	2	0		4
24	D III Atro (Radiologi)	5	0	21		26
25	D III Ortotik Prostetik	1	0	0		1
26	S1 Teknik Elektromedik	0	0	1		1
27	D III Teknik Elektromedik	1	0	1		2
28	Fisioterapi	2	0	10		12
29	Psikologi Klinis	0	2	0		2
30	S1 Fisika	2	0	0		2

NO	JENIS TENAGA	STATUS KETENAGAAN				TOTAL
		PNS	CPNS	KONTRAK	KONTRAK DINKES	
	<b>Total Tenaga Kesehatan</b>	235	65	561	13	874
II	<b>NON KESEHATAN</b>					
1	S1 Ekonomi	1	0	35	0	36
2	S1 Teknik Informatika	0	1	14	0	15
3	D III Manajemen Informatika	0	0	14	0	14
4	D II Manajemen Informatika	0	0	0	0	0
5	S1 Hubungan Internasional	0	0	2	0	2
6	S1 Hukum	0	0	4	0	4
7	S1 Manajemen Perhotelan	0	0	3	0	3
8	D III Perhotelan	0	0	4	0	4
9	D IV /D III Akuntansi	0	0	16	1	17
10	S1 Teknik Elektro	0	0	7	0	7
11	D III Teknik Elektro/Listrik	0	0	5	0	5
12	S1 Teknik Mesin	0	0	2	0	2
13	SMK Administrasi Perhotelan	0	0	4	0	4
14	SMK Bangunan	0	0	1	0	1
15	SMK Tata Boga	0	0	8	0	8
16	SMK Teknik Mesin	0	0	3	0	3
17	SMK Kesehatan+keperawatan	0	0	15	0	15
18	SMK Akomodasi Perhotelan	0	0	1	0	1
19	SMA/SMK	2	0	34	2	38
20	S1 Sains	0	0	1	0	1
21	S1 Biologi	0	0	1	0	1
22	S1 Komunikasi	0	0	1	0	1
23	S1 Psikologi	0	0	1	0	1
24	S1 Teknik Sipil	0	0	1	0	1
25	Sarjana Lainnya	1	0	3	0	4
26	S2 Lainnya	4	0	0	0	4
27	S2 Psikologi	0	0	0	0	0
28	Pejabat Struktural	26	0	0	0	26
29	Pegawai Dalam Masa Tugas Belajar	4	0	0	0	4
						0
	<b>Total Non Kesehatan</b>	<b>38</b>	<b>1</b>	<b>180</b>	<b>3</b>	<b>222</b>
		<b>273</b>	<b>66</b>	<b>741</b>	<b>16</b>	<b>1096</b>
	<b>Tenaga Perbantuan</b>					<b>27</b>
	<b>TOTAL PEGAWAI</b>					<b>1123</b>

## **H. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah RSUD Bali Mandara Provinsi Bali Tahun 2021 adalah :

1. Dokumen Penetapan Kinerja RSUD Bali Mandara Provinsi Bali Tahun 2021
2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan arah kebijakan Pembangunan Daerah yang tercantum dalam RPJMD 2018-2023
3. Pencapaian Tujuan dan Sasaran
4. Realisasi Pencapaian Indikator Kinerja Utama
5. Perbandingan capaian indikator kinerja berjalan dengan target yang direncanakan.

## **I. Isu Strategis**

Beberapa isu strategis yang merupakan permasalahan utama yang dihadapi oleh RSUD Bali Mandara Provinsi Bali, diantaranya:

1. Masih tingginya prevalensi penyakit di Provinsi Bali
2. Masih tingginya prevalensi penyakit covid 19 di Provinsi Bali
3. Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap mutu layanan
4. Belum optimalnya penelitian kesehatan di RSUD Bali Mandara Provinsi Bali, yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran
5. Belum rampungnya Pembangunan Gedung Unit Layanan Kanker Terpadu baik pada bangunan/fisik, maupun peralatan kesehatan dan sarana prasarana penunjang lainnya
6. Berdasarkan Permenkes No. 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, RSUD Bali Mandara masih kekurangan dari segi ketenagaan, di RSUD Bali Mandara Provinsi Bali belum memiliki dokter spesialis dan sub spesialis yaitu Dokter Spesialis Kedokteran Nuklir, Dokter Spesialis Kedokteran Forensik, Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik, Dokter Spesialis Onkologi, Dokter Gigi Sub Spesialis Konservasi/Endodonsi dan Dokter Gigi Spesialis Orthodonti. Untuk kedokteran forensik sementara ini RSUD Bali Mandara bekerja sama dengan RSUP Sanglah dalam mendatangkan dokter tamu.

## **BAB 2**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **A. Rencana Strategis**

Pembangunan di bidang kesehatan, adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen Bangsa Indonesia yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan sehat bagi setiap orang. Dengan demikian diharapkan agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang tinggi, sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomis. Keberhasilan pembangunan kesehatan sangat ditentukan oleh kesinambungan antar upaya program dan sektor, serta kesinambungan dengan upaya-upaya yang telah dilaksanakan pada periode sebelumnya.

Perencanaan pembangunan nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun secara terpadu oleh kementerian/ lembaga dan perencanaan pembangunan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya seperti dijabarkan pada UU No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional. Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana dimaksud di atas menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang meliputi 20 tahun berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), rencana pembangunan jangka menengah meliputi 5 (lima) tahun berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan rencana pembangunan tahunan meliputi satu tahun berupa Rencana Kerja Pemerintahan (RKP). Penyusunan RPJP daerah provinsi berpedoman kepada RPJP nasional dimana ini merupakan penjabaran dari visi dan misi dan program presiden dan Gubernur terpilih.

Program Indonesia Sehat dilaksanakan dengan 3 pilar utama yaitu paradigma sehat, penguatan pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan : 1. Pilar paradigma sehat dilakukan dengan pengarusutamaan kesehatan dalam pembangunan, penguatan promotif preventive dan pemberdayaan masyarakat; 2. Penguatan pelayanan kesehatan dilakukan dengan strategi peningkatan akses pelayanan kesehatan, optimalisasi sistem rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, menggunakan pendekatan *continuum of care* dan interpersi berbasis resiko kesehatan; 3. Sementara itu jaminan kesehatan nasional dilakukan dengan strategi perluasan sasaran dan *benefit* serta kendali mutu dan biaya.

Pencapaian berdasarkan Riset Fasilitas Kesehatan (Rifaskes) 2011, belum memuaskan dilihat dari sisi kesiapan pelayanan. Diberlakukannya Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) menuntut dilakukannya peningkatan akses dan mutu pelayanan kesehatan, baik fasilitas kesehatan tingkat pertama maupun kesehatan tingkat lanjutan. Selain itu dari segi sumber daya manusia (SDM), pelayanan kesehatan di RS masih mengalami kendala kekurangan tenaga kesehatan yang tentu berpengaruh terhadap pelayanan kesehatan. Meskipun kecendrungan penyakit menular terus meningkat, selama dua dekade terakhir ini telah terjadi transisi epidemiologis yang signifikan, dimana penyakit tidak menular ikut berperan memberi beban dalam pembangunan kesehatan.

Pembangunan kesehatan nasional dari sisi penelitian dan pengembangan saat ini diarahkan pada riset yang menyediakan informasi untuk mendukung program kesehatan baik dalam bentuk kajian, riset kesehatan nasional, pemantauan berkala, riset terobosan berorientasi produk, maupun riset pembinaan dan jejaring.

Diberlakukannya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Provinsi selain berstatus sebagai daerah juga merupakan wilayah administratif yang menjadi wilayah kerja bagi gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat. Kebijakan Pemerintah provinsi di bidang pembangunan kesehatan tentunya harus sejalan dengan kebijakan pemerintah pusat. Pemerintah Provinsi mempunyai peran besar dalam pengawasan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kesehatan, yang telah diatur oleh menteri kesehatan.

Sebagai implementasi pasal 89 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka setiap OPD, wajib menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) OPD yang merupakan dokumen perencanaan OPD periode lima tahun. RSUD Bali Mandara Provinsi Bali adalah merupakan salah satu unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang kesehatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Untuk mendukung Visi Pemerintah Provinsi Bali yang telah ditetapkan: **“NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI Melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju BALI ERA BARU”** maka RSUD Bali Mandara Provinsi Bali sebagai salah satu di Provinsi Bali wajib menyusun RENSTRA yang memuat visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan, serta indikator kinerja maka RSUD Bali Mandara Provinsi Bali untuk periode 5 tahun ke depan, berpedoman pada RPJMD Provinsi Bali. Penyusunan RENSTRA maka RSUD Bali Mandara Provinsi Bali dilaksanakan melalui pendekatan teknokratik, politik, partisipatif, atas bawah (*top-down*), dan bawah-atas (*bottom-up*), dimana selanjutnya RENSTRA maka RSUD Bali Mandara Provinsi Bali ini akan dijabarkan di dalam rencana kerja (RENJA) yang merupakan dokumen perencanaan maka RSUD Bali Mandara Provinsi Bali dalam satu tahun.

## **B. Visi Dan Misi**

### 1. Visi.

**“Menjadi Rumah Sakit Yang Berkualitas Dengan Mengedepankan Pelayanan, Pendidikan dan Penelitian Menuju Rumah Sakit Berkelas Dunia Tahun 2025.”**

### 2. Misi

- 1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bermutu sesuai dengan standar akreditasi nasional dan internasional yang berorientasi pada keselamatan dan kepuasan pelanggan;
- 2) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan dengan jejaring yang luas;
- 3) Menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan;

- 4) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengembangan yang berkesinambungan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, berintegrasi dan memiliki budaya kerja; dan
- 5) Meningkatkan kinerja layanan, profesionalisme dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

### **C. Motto, Falsafah, Nilai-nilai dan Keyakinan Dasar**

#### 1. Motto

Bekerja berdasarkan CAKRA , dimana masing-masing huruf dalam kata CAKRA, memiliki makna dan arti sebagai berikut :

C = Cepat, merupakan keakuratan waktu dan standar pelayanan yang telah ditetapkan

A = Aman, memberikan rasa aman terhadap pasien, sesama dan lingkungan.

K = Komunikasi, keterbukaan dalam memberikan informasi pelayanan.

R = Ramah, adalah sifat santun harus diberikan dalam setiap pelaksanaan pelayanan.

A = Akuntabel, adalah merupakan pertanggung-jawaban secara terukur dalam pelaksanaan tugas-tugas yang terukur secara kuantitas maupun kualitas dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### 2. Falsafah

“Menjunjung Tinggi Harkat Dan Martabat Manusia Dalam Memberikan Pelayanan Kesehatan”

#### 3. Nilai-nilai-Filosofi

##### a. Nilai

Sikap pegawai rumah sakit dalam melaksanakan tugas senantiasa didasarkan atas nilai-nilai kerja sama, keterbukaan, bertanggung jawab dan tulus ikhlas.

##### b. Filosofi :

1. Pelanggan adalah yang utama
2. Karyawan memiliki arti
3. Perbaikan terus-menerus
4. Semangat kebersamaan dan persaudaraan (team work)
5. Pelayanan yang terbaik
6. Etos kerja pribadi serta kinerja organisasi yang tinggi
7. Menjunjung tinggi norma serta etika profesi

### **D. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dan sasaran yang dilaksanakan sesuai dengan Matriks Renstra tahun 2018-2023 dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Tujuan

Menurunnya Morbiditas dan Mortalitas Penduduk

## 2. Sasaran

Meningkatnya pelayanan kesehatan yang paripurna dan berkelanjutan

### E. Target

Target dari RSUD Bali Mandara Provinsi Bali adalah menjadi rumah sakit pendidikan dan mampu memberikan pelayanan bertaraf Internasional pada tahun 2025.

### F. Strategi Dan Kebijakan

#### 1. Strategi.

Strategi adalah cara atau teknik mengerjakan sesuatu yang benar guna mewujudkan tujuan dan sasaran yang diinginkan. Adapun strategi yang akan dipergunakan adalah :

- a. Meningkatkan mutu pelayanan secara optimal dalam rangka keselamatan pasien;
- b. Menerapkan Standar Prosedur Operasional secara optimal dan konsisten;
- c. Melaksanakan Sertifikasi Akreditasi;
- d. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana;
- e. Menyusun perencanaan strategi bisnis yang akurat;
- f. Melakukan kalibrasi alat peralatan medis secara berkala;
- g. Mengintensifkan kinerja satuan pemeriksaan internal;
- h. Meningkatkan kompetensi SDM Rumah Sakit secara optimal;
- i. Pengusulan dan perekrutan tenaga sesuai standar Rumah Sakit tipe B
- j. Non Pendidikan;
- k. Mengelola administrasi dan keuangan rumah sakit berbasis SIM RS;
- l. Sinkronisasi sistem rumah sakit dan INA CBGS;
- m. Mengoptimalkan penggunaan obat sesuai dengan Fornas;
- n. Mengoptimalkan pemanfaatan intranet, SMS Gateway, rujukan online, dan mengimplementasikan EM; dan
- o. Penyusunan ABK, Anjab, dan evaluasi karyawan melalui sasaran kinerja pegawai (SKP).

No	Perspektif BSC	A. Faktor Internal	
		1. Kekuatan (Strengths)	2. Kelemahan (Weaknesses)
1	Pelanggan/ Customer	a. Pertumbuhan pasien terus meningkat.  b. Loyalitas Pasien cukup tinggi.  c. Adanya kepedulian terhadap pelanggan.	a. Masih banyak terjadi keluhan terhadap pelayanan.  b. Kurang tertibnya penerapan jam berkunjung ke RSUD  c. Respon time loket pendaftaran dan farmasi terlalu lama.

No	Perspektif BSC	A. Faktor Internal			
		1. Kekuatan (Strengths)	2. Kelemahan (Weaknesses)		
2	Proses internal organisasi	a. Telah terakreditasi dengan predikat paripurna. b. Penerapan SPO di setiap Unit. c. Penerapan SPM dengan hasil baik. d. Evaluasi pelayanan melalui laporan pagi. e. Adanya pengembangan pelayanan.	a. Belum lengkapnya peralatan medis. b. Kurang optimalnya manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana dan peralatan medis c. Kekurangan sarana gedung pelayanan.		
3.	Inovasi dan Pertumbuhan/ SDM	a.	Pengelolaan administrasi berbasis SIM RS.	a.	Belum memadai anggaran pendidikan dan pelatihan.
		b.	Terbukanya peluang untuk pengembangan kompetensi SDM.	b.	Belum lengkapnya tenaga Dokter Spesialis, dan Sub Spesialis sesuai standar Rumah Sakit type B
4	Keuangan/ Finansial	a	Transparansi pengelolaan Keuangan	a.	Belum bisa dilakukan <i>Briggi system</i> antara tarif Rumah Sa <i>INACBGS</i> .
		b	Tingkat Kemandirian Kecenderungan meningkat.	b.	Tingginya subsidi ( selisih tarif) yang di tanggung Rumah Sakit.
		c.	Pelayanan keuangan kepada <i>Costumer Internal</i> sudah baik.	c.	Perputaran liquiditas yang masih rendah
		d.	Pertumbuhan pendapatan selalu meningkat.		
		e.	<i>Cost Recovery Rate</i> meningkat.		

B. FAKTOR EKSTERNAL			
NO	PERSPEKTIF BSC	1.PELUANG ( <i>OPPORTUNITIES</i> )	2. ANCAMAN ( <i>THREATS</i> )
1	Pelanggan/ Costumer	a. Sebagai Rumah Sakit rujukan tingkat II. b. Penerapan JKN. c. Minat masyarakat berobat ke Rumah Sakit Bali Mandara cukup tinggi. d. Citra Positif RSBM sebagai rumah sakit rujukan Bali selatan.	a. Belum optimalnya Rujukan Online. b. Sosialisasi tentang JKN c. Banyaknya Rumah Sakit Baru yang bermunculan. d. Banyaknya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan Rumah Sakit.

## **G. Kebijakan**

Kebijakan adalah acuan yang dijadikan pegangan dalam mewujudkan sasaran atau tujuan yang diinginkan. Kebijakan operasional yang dipergunakan sebagai acuan adalah :

- a. Standar Pelayanan Minimal yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan;
- b. Standar Prosedur Operasional (SPO) yang diterapkan dalam memberikan pelayanan;
- c. Keputusan Direktur RSUD Bali Mandara Provinsi Bali;
- d. Pedoman Pengelolaan BLUD;
- e. Rencana Strategik Bisnis (RSB); dan
- f. Rencana Bisnis Anggaran (RSA)

## **H. Program kegiatan Tahun 2021**

Pembangunan kesehatan yang dilakukan saat ini adalah pembangunan yang lebih mengutamakan upaya-upaya promotif dan preventif tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif. Masyarakat didorong untuk bersikap dan bertindak mandiri, berperilaku hidup bersih dan sehat, memiliki kemampuan untuk menjangkau pelayanan kesehatan yang bermutu secara adil dan merata. Sasaran pelayanan RSUD Bali Mandara Provinsi Bali Tahun 2021 adalah masyarakat diseluruh Provinsi Bali. Adapun Program berdasarkan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target RSUD Bali Mandara Tahun 2020 disusun dalam program dan kegiatan sebagai berikut

Program di RSUD Bali Mandara terdiri dari :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat

Dengan kegiatan, adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi
  - a. Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
4. Peningkatan Pelayanan BLUD
  - a. Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD

## I. Penetapan Indikator Kinerja Utama

Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja RSUD Bali Mandara, ditetapkan indikator kinerja utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Indikator kinerja utama RSUD Bali Mandara sebagai berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran
1	Menurunkan morbiditas dan mortalitas penduduk	Meningkatnya pelayanan kesehatan yang paripurna dan berkelanjutan	Persentase Pelayanan Yang Memenuhi SPO Pada RSUD Bali Mandara Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara

## J. Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja Direktur RSUD Bali Mandara di awal tahun pada bulan Januari 2021 adalah sebagai berikut:

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	81.322.267.473,00	APBD
2	Peningkatan Pelayanan Kesehatan Pada BLUD	75.000.000,00	BLUD
<b>Total Anggaran</b>		<b>156.322.267.473,00</b>	

Dikarenakan adanya Pandemi Covid 19 pada tahun 2021, maka terdapat pengurangan anggaran kegiatan di RSUD Bali Mandara, berikut uraian penetapan perubahan anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2021:

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	96.300.588.821,00	APBD
2	Peningkatan Pelayanan Kesehatan Pada BLUD	152.414.991.330,00	BLUD
<b>Total Anggaran</b>		<b>248.715.580.151,00</b>	

**BAB 3**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. Tujuan, Sasaran, Indikator Tujuan dan Target Kinerja**

Tujuan, Sasaran, Indikator Tujuan, dan Target Kinerja dari RSUD Bali Mandara Provinsi Bali sesuai dengan Renstra yang ada di Dinas Kesehatan Provinsi Bali, adalah sebagai berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-				
					Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Menurunkan morbiditas dan mortalitas penduduk	Meningkatnya pelayanan kesehatan yang paripurna dan berkelanjutan	Persentase Pelayanan Yang Memenuhi SPO Pada RSUD Bali Mandara	%	100	100	100	100	100
			Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara	%	80	85	90	95	95

Penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan. Selain itu pengukuran kinerja juga dilaksanakan terhadap indikator kinerja kegiatan. Pencapaian Indikator berdasarkan Rencana Kerja di RSUD Bali Mandara Provinsi Bali tahun 2021, target dan realisasi capaian adalah sebagai berikut :

Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan
Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat	Prosentase Pelayanan Yang memenuhi SPO pada RSUD Bali Mandara	%	100	100%	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara	%	90	88.27%	

## B. Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2021

Pencapaian indikator kinerja berdasarkan Rencana Kerja di RSUD Bali Mandara Provinsi

Bali tahun 2021, target dan realisasi capaian adalah sebagai berikut :

No.	Program	Kegiatan Pelayanan	Indikator Kinerja Program	Capaian		Ket.
				Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi		Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara	90	88.27%	
	Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat	Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	Prosentase Pelayanan Yang memenuhi SPO pada RSUD Bali Mandara	100	100%	
No.	Program	Kegiatan Pelayanan	Indikator Kinerja Program	Capaian		Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	Target	Realisasi	(7)
		Sub Kegiatan :				
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara	90%	99.79%	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara	90%	100%	
		Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara	90%	97.69%	
		Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD Bali Mandara	90%	100%	
		Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	Persentase Pelayanan Yang Memenuhi SPO pada RSUD Bali Mandara	100%	100%	

### C. Capaian Realisasi Misi

No	Misi	Realisasi
1	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bermutu sesuai dengan standar akreditasi nasional dan internasional yang berorientasi pada keselamatan dan kepuasan pelanggan	RSUD Bali Mandara telah melaksanakan kegiatan akreditasi nasional (KARS) dengan predikat Paripurna di tahun 2019 untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang berorientasi pada keselamatan pasien. Selanjutnya RSUD Bali Mandara akan melakukan akreditasi internasional untuk meningkatkan mutu pelayanan dan menjadi rumah sakit taraf internasional
2	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan dengan jaringan yang luas	RSUD Bali Mandara telah menerapkan sistem rujukan berjenjang dengan jejaring yang luas, yaitu dengan melakukan perjanjian kerjasama dengan rumah sakit jejaring dan melakukan rujukan kerumah sakit jejaring menggunakan aplikasi SISROUTE
3	Menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan	RSUD Bali Mandara telah menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan dengan pengadaan barang dan jasa yang mendukung proses pelayanan di rumah sakit  Untuk pemenuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan RSBM telah memenuhi standar yang ditetapkan dan diinputkan pada Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) yaitu sebesar 78.89 %
4	Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengembangan yang berkesinambungan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, berintegrasi dan memiliki budaya kerja	RSUD Bali Mandara telah melakukan perjanjian kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dengan mengadakan pelatihan <i>in house training</i> , webinar series dan mengirim petugas kesehatan untuk pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas SDM
5	Meningkatkan kinerja layanan, profesionalisme dan meningkatkan	RSUD Bali Mandara meningkatkan kinerja layanan dengan menyediakan <i>reward</i> bagi

	kesejahteraan pegawai	pegawai dalam bentuk jasa pelayanan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawainya dan menyediakan fasilitas yang dapat memberikan kenyamanan dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai
--	-----------------------	--

#### D. Capaian Indikator Rumah Sakit

No.	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Capaian		Ket.
				Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program peningkatan pelayanan kesehatan pada RSUD Bali Mandara					
		BOR	prosen	60-85	44,74	Belum Ideal
		LOS	Hari	6-9	7,17	Sudah Ideal
		TOI	Hari	1-3	7,68	Belum Ideal
		BTO	Kali	40-50	26,26	Belum Ideal
		NDR	Permil	Kurang dari 25 permil	49	Belum Ideal
		GDR	permil	Kurang dari 45 permil	57	Belum Ideal

#### E. Pencapaian Hasil Pelayanan di RSUD Bali Mandara Provinsi Bali

No	Jenis/Tempat Pelayanan	Jumlah
A	RAWAT JALAN	
1	Instalasi Gawat Darurat	8136 orang
2	Poliklinik Anak	1833 orang
3	Poliklinik Anestesi	501 orang
4	Poliklinik Bedah Digestif	578 orang
5	Poliklinik Bedah Orthopedi	3141 orang
6	Poliklinik Bedah Plastik	351 orang
7	Poliklinik Bedah Umum	1550 orang
8	Poliklinik Gigi-Mulut	922 orang
9	Poliklinik Gizi	103 orang
10	Poliklinik Penyakit Dalam	5555 orang
11	Poliklinik Jantung-Pembuluh Darah	2736 orang
12	Poliklinik Kulit-Kelamin	1128 orang
13	Poliklinik Laktasi	3 orang
14	Poliklinik Mata	668 orang
15	Poliklinik MCU	2137 orang
16	Poliklinik Kandungan dan Kebidanan	1768 orang

No	Jenis/Tempat Pelayanan	Jumlah
17	Poliklinik Paru	1950 orang
18	Poliklinik Fisiotherapi	373 orang
19	Poliklinik Saraf	3013 orang
20	Poliklinik Spektra	6326 orang
21	Poliklinik THT	740 orang
22	Poliklinik Terapi Wicara	57 orang
23	Poliklinik Jiwa	307 orang
24	Poliklinik Bedah Urologi	2043 orang
25	Poliklinik Bedah Mulut	1889 orang
26	Poliklinik Bedah Saraf	362 orang
27	Poliklinik Bedah Onkologi	636 orang
28	Poliklinik VCT	220 orang
29	Poliklinik Psikologi Klinis	58 Orang
30	Poliklinik Ortotik Prostetik	4 orang
31	Poliklinik & IGD Covid	13998 orang
32	Hemodialisa	3975 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>90306 orang</b>
<b>B</b>	<b>RAWAT INAP</b>	
1	Ruang Rawat Inap Klas I (Cempaka)	308 orang
2	Ruang Rawat Inap Klas II (Sandat)	317 orang
3	Ruang Rawat Inap Klas III (Jepun)	0 orang
4	Ruang Rawat Inap klas IV (Kaswari)	1561 orang
5	Ruang Rawat Inap Klas V ( Merak)	20 orang
6	Ruang Rawat Inap Klas VI (Cendrawasih)	0 orang
7	Ranap VK	100 orang
8	Ruang Bayi	449 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>2755 orang</b>
<b>C</b>	<b>RAWAT INTENSIF</b>	
1	ICU, ICCU, HCU/ISOLASI	2360 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>2360 orang</b>
<b>D</b>	<b>KAMAR OPERASI</b>	
1	Ruang OK	1374 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>1374 orang</b>

#### **F. Analisa Tingkat Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Target 2021**

Tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian target pelayanan RSUD Bali Mandara Provinsi Bali dapat dilihat dengan membandingkan nilai capaian tahun 2021 dengan nilai indikator capaian. Berdasarkan realisasi capaian indicator pelayanan rumah sakit yang ditetapkan Kemenkes Tahun 2005 diketahui bahwa beberapa indicator belum mencapai nilai ideal diantaranya BOR, TOI, BTO, NDR, dan GDR sedangkan pada indicator LOS didaptakn sudah memenuhi nilai ideal. Hal tersebut terjadi dikarenakan adanya pandemi Covid-19 sehingga mempengaruhi banyak aspek pelayanan dirumah sakit yang fokus terhadap pelayanan covid dan juga beberapa kegiatan berkumpul dalam jumlah banyak dibatasi dan hanya dilakukan kegiatan secara virtual.

## **BAB 4**

### **CAPAIAN REALISASI ANGGARAN**

#### **A. Target dan Realisasi Fisik dan Keuangan APBD dan BLUD Tahun 2021**

##### **1. Jumlah Pagu Anggaran**

Anggaran berasal dari APBD Provinsi Bali, dengan DPA Nomor: 918/005/DPA/2021 Tanggal: 4 Januari 2021 ,serta dengan DPPA Nomor : DPPA/ B.1 / 1.02.0.00.0.00.01.0000 / 001/ 2021 tanggal 29 Oktober 2021 dengan anggaran biaya :

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Belanja Tidak Langsung                  | : Rp. 47.644.234.756,00  |
| - Belanja Pegawai                          | : Rp 47.644.234.756,00   |
| 2. Belanja Langsung, setelah rasionalisasi | : Rp. 201.071.345.395,00 |
| Yang terdiri dari :                        |                          |
| - BLUD                                     | : Rp. 152.414.991.330,00 |
| Belanja Barang dan Jasa                    | :                        |
| - APBD                                     | : Rp. 48.656.354.065,00  |
| Yang terdiri dari :                        |                          |
| 1. Belanja Barang dan jasa                 | : Rp. 43.850.054.065,00  |
| 2. Belanja Modal                           | : Rp. 4.806.300.000,00   |

Jumlah Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung adalah Rp. 248.715.580.151,00 (Dua Ratus Empat Puluh Delapan Milyar Tujuh Ratus Lima Belas Juta Lima Ratus Delapan Puluh Ribu Seratus Lima Puluh Satu Rupiah).

##### **2. Realisasi Fisik Tahun 2021**

###### **a. Sumber Anggaran APBD**

- a) Target dan Realisasi Fisik  
Target Fisik : 100%  
Cakupan Realisasi fisik Kegiatan, yaitu : 98.94%

###### **b. Sumber Anggaran BLUD**

- a) Target dan Realisasi Fisik  
Target Fisik kegiatan BLUD : 100%  
Cakupan Realisasi fisik Kegiatan, yaitu : 100%, Realisasi sudah sesuai dengan target.

##### **3. Realisasi Keuangan Tahun 2021**

Belanja langsung	: Rp. 229.336.368.726,26 (92.21%)
APBD	: Rp. 88.058.788.012,60 (91.44%)
BLUD	: Rp. 141.277.580.713,66 (92.69%)
Sisa	
APBD	: Rp. 8.241.800.808,40 (8.56%)
BLUD	: Rp. 11.137.410.616,34 (7.31%)

Realisasi keuangan di belanja langsung belum mencapai target dikarenakan :

- a. Di Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Realisasi fisik 99.79% dan realisasi keuangan 87.07% karena Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS : tidak terealisasikan.
- b. Di Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor realisasi fisik 97.69% dan realisasi keuangan 97.28% karena Belanja Jasa Tenaga Kesehatan: Ada 4 Orang tenaga dokter spesialis belum bisa terpenuhi dan beberapa orang tenaga kontrak resign serta Belanja Jasa Tenaga Supir : Mulai bulan Agustus menjadi Sopir ambulance.

Adapun penggunaan biaya BLUD dan APBD sebagai berikut :

Kode Kegiatan	Pekerjaan	Jumlah	Realisasi S/D bulan Ini	Fisik		Keuangan		Sisa Anggaran	PPTK
				Target	Real	Target	Real		
	<b>Total APBD &amp;BLUD</b>	<b>248.715.580.151,00</b>	<b>229.336.368.726,26</b>	<b>100,00</b>	<b>99,59</b>	<b>100,00</b>	<b>92,21</b>	<b>19.379.211.424,74</b>	
	<b>APBD</b>	<b>96.300.588.821,00</b>	<b>88.058.788.012.60</b>	<b>100,00</b>	<b>98,94</b>	<b>100,00</b>	<b>91,44</b>	<b>8.241.800.808,40</b>	
1.02.01.1.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	47.644.234.756,00	41.485.889.959,00	100,00	99,79	100,00	87,07	6.158.344.797,00	Kadek Sukarini, SKM
1.02.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.096.044.817,00	3.793.105.609,00	100,00	100,00	100,00	92,60	302.939.208,00	I Gusti Putu Anom Surya, SST
1.02.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	39.754.009.248,00	38.672.686.464,60	100,00	97,69	100,00	97,28	1.081.322.783,40	I Gusti Putu Anom Surya, SST
1.02.02.1.01.10	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	4.806.300.000,00	4.107.105.980,00	100,00	100,00	100,00	85,45	699.194.020,00	Desak Nyoman Maindrawati, SKM,MPH
	<b>BLUD</b>	<b>152.414.991.330,00</b>	<b>141.277.580.713,66</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>92,69</b>	<b>11.137.410.616,34</b>	
1.02.01.1.10.01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	152.414.991.330,00	141.277.580.713,66	100,00	100,00	100,00	92,69	11.137.410.616,34	Ida Ayu Hapsari Widhiastiti W,SE.Ak.M.Si

## B. Anggaran Belanja Tak Terduga (BTT)

Selama masa pandemi covid 19, RSUD. Bali Mandara Provinsi Bali mendapat Anggaran Belanja Tak Terduga (BTT) untuk menunjang kegiatan pelayanan agar dapat berjalan lebih baik, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Rencana Kebutuhan Biaya			
		Jml	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6
1	<b>Belanja Alat- alat medis</b>				
	Pasien Monitor Draeger Vista 120 S Invasive	10	unit	104.015.548,00	1.040.155.476,00
	HFNC (High Flow Nasal Cannula)	10	Unit	132.883.810,00	1.328.838.100,00
	Air Purifier With Humidifier	4	Unit	5.500.000,00	22.000.000,00
	Draeger Savina 300 Ventilator Advance	3	unit	416.473.268,00	1.249.419.804,00
<b>Jumlah</b>					<b>3.640.413.380,00</b>

Dalam pelaksanaan pekerjaannya Anggaran Belanja Tak Terduga (BTT) dilakukan perubahan anggaran, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Rencana Kebutuhan Biaya			
		Jml	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6
1	<b>Belanja Alat- alat medis</b>				
	Pasien Monitor Draeger Vista 120 S Invasive	11	unit	104.015.547,60	1.144.171.024,00
	Draeger Savina 300 Ventilator Advance	3	unit	415.573.268,00	1.246.719.804,00
<b>Jumlah</b>					<b>2.390.890.828,00</b>

## **BAB 5 PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan.**

1. Sumber Daya Manusia di RSUD. Bali Mandara tahun 2021 berjumlah 1123 Orang , terdiri dari : Tenaga Kesehatan 874 orang, Tenaga Non Kesehatan 222 orang, Tenaga Perbantuan 27 orang, RSUD Bali Mandara Provinsi Bali belum memiliki dokter spesialis dan sub spesialis yaitu Dokter Spesialis Kedokteran Nuklir, Dokter Spesialis Kedokteran Forensik, Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik, Dokter Spesialis Onkologi, Dokter Gigi Sub Spesialis Konservasi/Endodonsi dan Dokter Gigi Spesialis Orthodonti. Untuk kedokteran forensik sementara ini RSUD Bali Mandara bekerja sama dengan RSUP Sanglah dalam mendatangkan dokter tamu.
2. Capaian indikator kinerja pelayanan kesehatan Rumah Sakit Bali Mandara tahun 2021, yaitu : BOR sebesar 44.74% (masih rendah), LOS sebesar 7.17 hari (sudah ideal), TOI sebesar 7.68 hari, BTO sebesar 26.26 kali. NDR sebesar 49 % dan GDR sebesar 57 %.
3. Target Pendapatan BLUD tahun 2021 sebesar Rp. 200.000.000.000,00 dan terealisasi sebesar Rp. 285.972.116.459,34 (142.99%).
4. Target fisik kegiatan APBD tahun 2021 sebesar 100%, realisasi fisik sebesar 98,94% karena Belanja iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS tidak terealisasikan dan Belanja Jasa Tenaga Kesehatan ada 4 orang tenaga dokter spesialis belum bisa terpenuhi dan beberapa orang tenaga kontrak resign serta Belanja Jasa Tenaga Supir : Mulai bulan Agustus menjadi sopir ambulance, Untuk kegiatan BLUD target fisik sebesar 100% , realisasi fisik sebesar 100%, target realisasi keuangan sebesar 100% , realisasi keuangan sebesar 92.69% hal ini disebabkan adanya efisiensi.

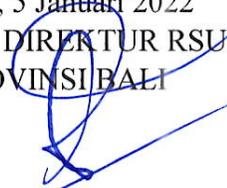
## 5.2. Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan untuk perbaikan pelayanan .RSUD Bali Mandara

Provinsi Bali kedepan adalah sebagai berikut :

- a. Tetap mengadakan Peralatan kesehatan, sarana dan prasarana rumah sakit guna melengkapi kekurangan sebagaimana yang ditetapkan dalam syarat klasifikasi rumah sakit tipe B dan standar rumah sakit rujukan provinsi.
- b. Memenuhi kekurangan dokter spesialis yang belum tersedia, dengan menyampaikan usulan ke Pusat maupun dengan pendidikan berkelanjutan bagi dokter sesuai dengan spesialisasi yang diperlukan.
- c. Meningkatkan kemampuan tenaga yang ada dengan pendidikan dan pelatihan maupun kegiatan *in house training*.

Bali, 5 Januari 2022  
Pt. DIREKTUR RSUD BALI MANDARA  
PROVINSI BALI

  
# dr. KETUT SUARJAYA, MPPM.  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196201151987101001.