



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 73 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi Rumah Sakit di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan untuk meningkatkan efektifitas, profesionalisme dan kinerja Rumah Sakit, serta untuk mewujudkan Visi Pembangunan Daerah “*Nangun Sat Kerthi Loka Bali*” melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana menuju Bali Era Baru;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan baik Rumah Sakit Umum Daerah maupun Rumah Sakit Khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan rehabilitasi.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali, yang selanjutnya disebut RSBM adalah Rumah Sakit Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

9. Rumah Sakit Khusus adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.
10. Rumah Sakit Mata Bali Mandara, yang selanjutnya disebut RS Mata adalah Rumah Sakit khusus di lingkungan Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan Rumah Sakit yang memberikan pelayanan utama pada pelayanan kesehatan mata.
11. Rumah Sakit Jiwa, yang selanjutnya disingkat RSJ adalah rumah sakit khusus di lingkungan Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan utama pada pelayanan kesehatan jiwa.
12. Kepala Rumah Sakit, yang selanjutnya disebut Direktur adalah pejabat tinggi pratama yang ditugaskan sebagai Kepala Rumah Sakit Bali Mandara, Kepala Rumah Sakit Mata Bali Mandara, atau Kepala Rumah Sakit Jiwa.
13. Wakil Direktur adalah pejabat struktural yang berada di bawah Direktur yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Direktur.
14. Bidang adalah wadah struktural yang berada di bawah Wakil Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bidang.
15. Bagian adalah wadah struktural yang berada di bawah Wakil Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bagian.
16. Satuan Pemeriksaan Internal, yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
17. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
18. Kelompok Staf Medik, yang selanjutnya disingkat KSM adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medik dalam Jabatan Fungsional.
19. Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian Rumah Sakit.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
21. Unit adalah unit kerja non struktural yang menyelenggarakan kegiatan teknis operasional di lingkungan Rumah Sakit.
22. Standar Prosedur Operasional, yang selanjutnya disingkat SPO adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja tim tertentu.

23. Instalasi Gawat Darurat, yang selanjutnya disingkat IGD adalah satu bagian dari tempat pelayanan kesehatan yang melayani pelayanan awal dari kasus kegawatdaruratan.
24. Pendidikan dan Penelitian, yang selanjutnya disebut Diklit adalah suatu bentuk tanggung jawab pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian di Rumah Sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan sumber daya kesehatan.
25. Sarana dan Prasarana, yang selanjutnya disebut Sarpras adalah suatu bentuk tanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan Rumah Sakit.
26. Central Sterilisation Supply Department, yang selanjutnya disingkat CSSD merupakan suatu bentuk tanggung jawab pengelolaan sterilisasi peralatan kesehatan untuk pengendalian infeksi di Rumah Sakit.
27. Pelaksana adalah klasifikasi jabatan pegawai aparatur sipil negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pembentukan, kedudukan, dan hubungan tata kerja;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas, fungsi, dan rincian tugas;
- d. eselonisasi; dan
- e. pendanaan.

## BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, DAN HUBUNGAN TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pembentukan dan Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Gubernur membentuk Rumah Sakit yang merupakan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Provinsi.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Rumah Sakit Umum Daerah yaitu RSBM Kelas B; dan
  - b. Rumah Sakit Khusus terdiri dari:
    1. RS Mata Kelas A; dan
    2. RSJ Kelas A.
- (3) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam rangka sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan di Provinsi melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan, dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.

Bagian Kedua  
Hubungan Tata Kerja

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit sebagai organisasi yang bersifat khusus, memiliki hubungan kerja yang bersifat koordinasi dengan Dinas.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Provinsi.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Provinsi.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Pengorganisasian

Pasal 5

- (1) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), memiliki susunan organisasi dan struktur organisasi yang mengikuti klasifikasi Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Susunan organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja.
- (3) Struktur organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi.

Pasal 6

Susunan Organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Bidang;
- d. Bagian;
- e. SPI;
- f. Komite;

- g. KSM;
- h. Instalasi;
- i. Unit; dan
- j. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Rumah Sakit Bali Mandara

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a pada RSBM, merupakan pejabat tinggi pratama yang ditugaskan sebagai Kepala RSBM.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b pada RSBM, terdiri dari:
  - a. Wakil Direktur Pelayanan;
  - b. Wakil Direktur Penunjang; dan
  - c. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Medik; dan
  - b. Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, membawahi:
  - a. Bidang Penunjang Medik; dan
  - b. Bidang Penunjang Non Medik.
- (3) Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, membawahi:
  - a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Bagian Keuangan; dan
  - c. Bagian Administrasi Umum.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi  
Rumah Sakit Mata Bali Mandara

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a pada RS Mata, merupakan pejabat tinggi pratama yang ditugaskan sebagai Kepala RS Mata.

- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b pada RS Mata, terdiri dari:
  - a. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Diklit; dan
  - c. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Medik; dan
  - b. Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Diklit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Penunjang; dan
  - b. Bidang Diklit dan Sarpras.
- (3) Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, membawahi:
  - a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Bagian Keuangan; dan
  - c. Bagian Administrasi Umum.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

#### Bagian Keempat Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa

#### Pasal 11

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a pada RSJ, yaitu pejabat tinggi pratama yang ditugaskan sebagai Kepala RSJ.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b pada RSJ, terdiri dari:
  - a. Wakil Direktur Pelayanan;
  - b. Wakil Direktur Penunjang; dan
  - c. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Wakil Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

## Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Medik; dan
  - b. Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, membawahi:
  - a. Bidang Penunjang Medik; dan
  - b. Bidang Penunjang Non Medik.
- (3) Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, membawahi:
  - a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Bagian Keuangan; dan
  - c. Bagian Administrasi Umum.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

## Bagian Kelima Satuan Pemeriksaan Internal

### Pasal 13

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan Keputusan Direktur.

## Bagian Keenam Komite

### Pasal 14

- (1) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sesuai kebutuhan Rumah Sakit dan paling sedikit terdiri dari:
  - a. Komite Medik;
  - b. Komite Keperawatan;
  - c. Komite Tenaga Kesehatan lainnya;
  - d. Komite Etik Penelitian; dan
  - e. Komite Etik dan Hukum.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Pembentukan dan perubahan jumlah serta jenis Komite ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Staf Medik

Pasal 15

- (1) Pembentukan KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, ditetapkan oleh Direktur.
- (2) KSM mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KSM menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis KSM ditetapkan oleh Direktur.
- (5) KSM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Bagian Kedelapan  
Instalasi

Pasal 16

- (1) Rumah Sakit dapat membentuk Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Instalasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Bagian Kesembilan  
Unit

Pasal 17

- (1) Rumah Sakit dapat membentuk Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, sesuai kebutuhan Rumah Sakit untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan guna mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Unit dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Bagian.
- (4) Setiap penyusunan dan tata kerja Unit harus berdasarkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas meliputi:
  - a. pelayanan sesuai dengan Bidang keahliannya; dan
  - b. merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Perangkat Daerah/Unit Organisasi.
- (3) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan teknis Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Bagian Kesebelas  
Struktur Organisasi

Pasal 20

Struktur Organisasi RSBM, RS Mata, dan RSJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 12, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 21

- (1) Tugas, fungsi, dan rincian tugas RSBM, RS Mata, dan RSJ, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
ESELONISASI

Pasal 22

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan Administrator.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 23

- Segala pendanaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi; dan/atau
  - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Jabatan dan Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap berlaku dan tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 60 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 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bali  
pada tanggal 26 Desember 2022

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali  
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2022 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana  
NIP. 19691010 199703 1 012



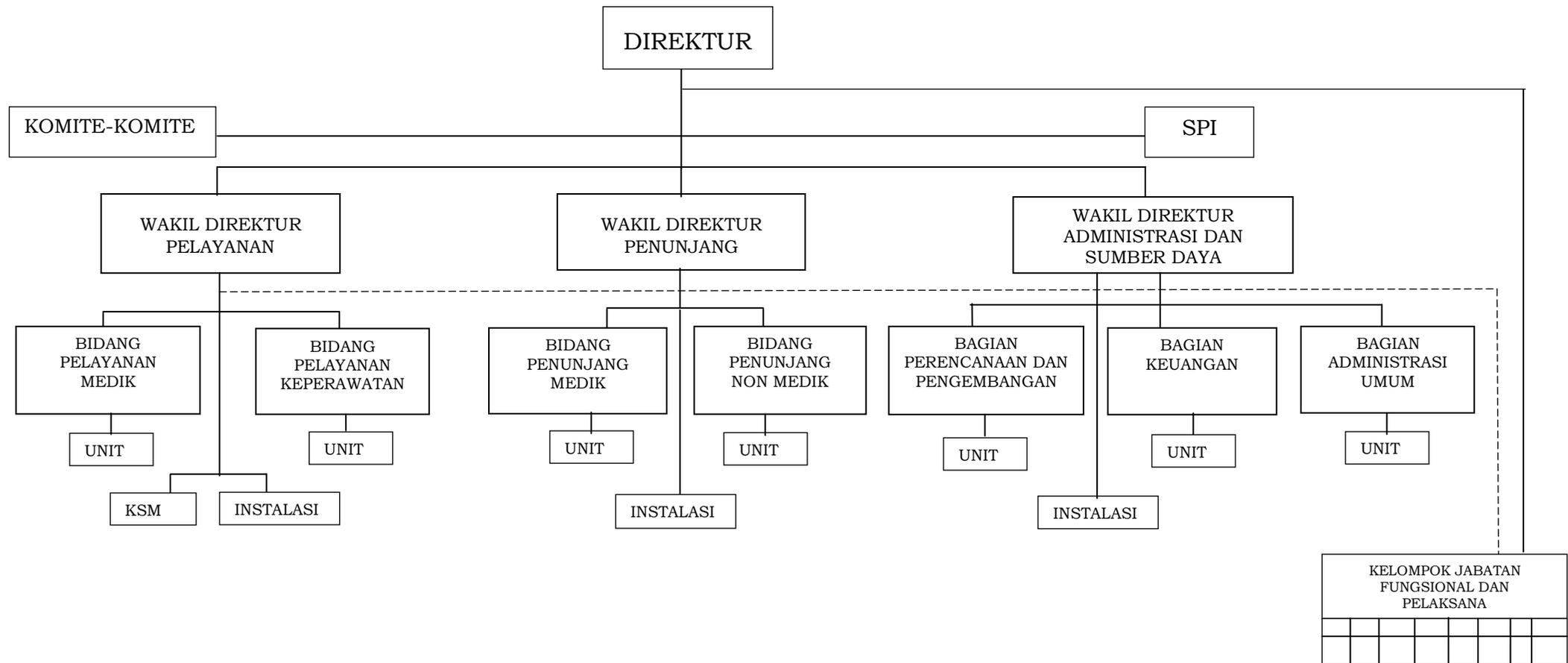
Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

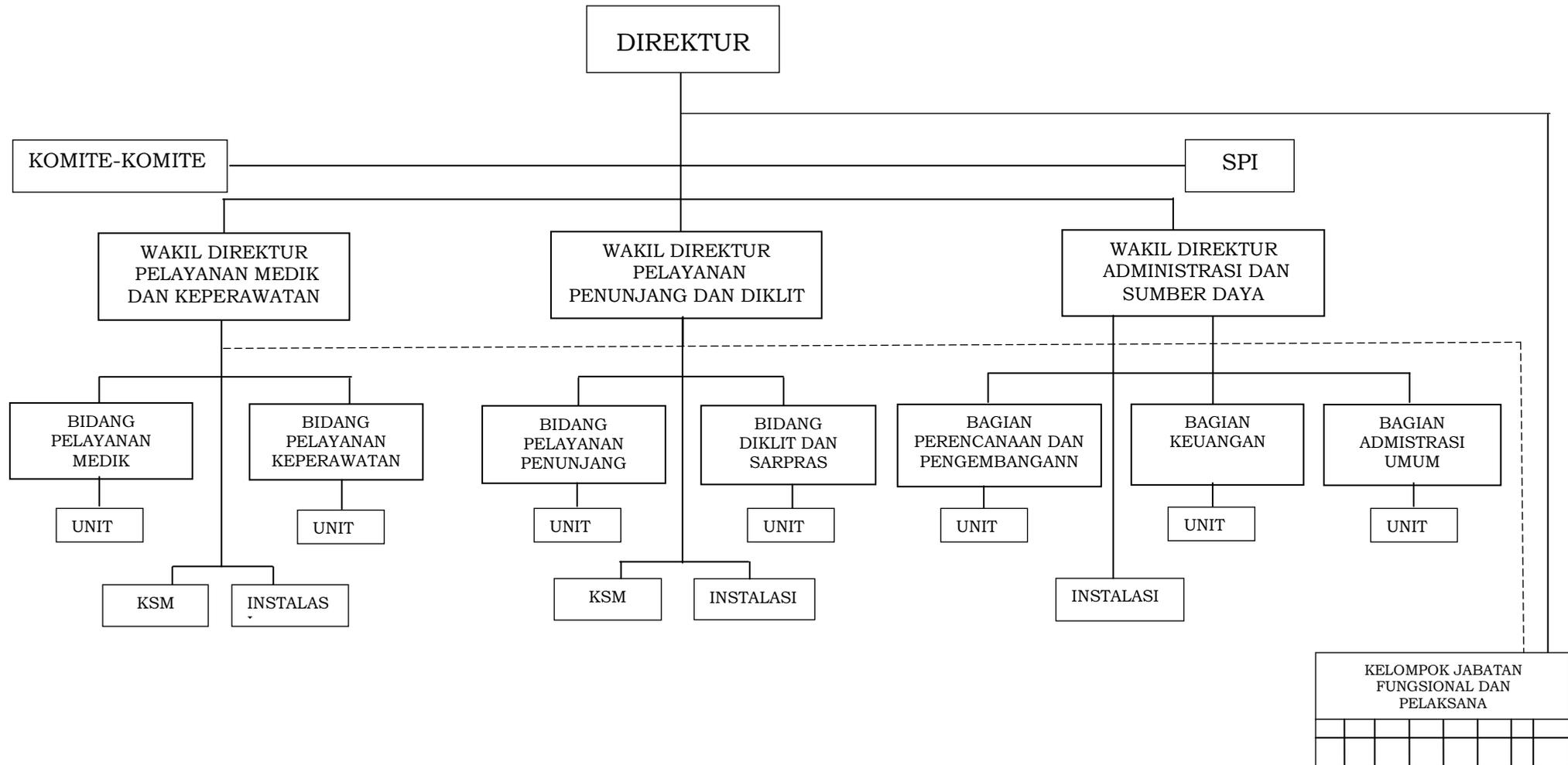
LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR BALI  
 NOMOR 73 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA RUMAH SAKIT

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALI MANDARA, RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA,  
 DAN RUMAH SAKIT JIWA

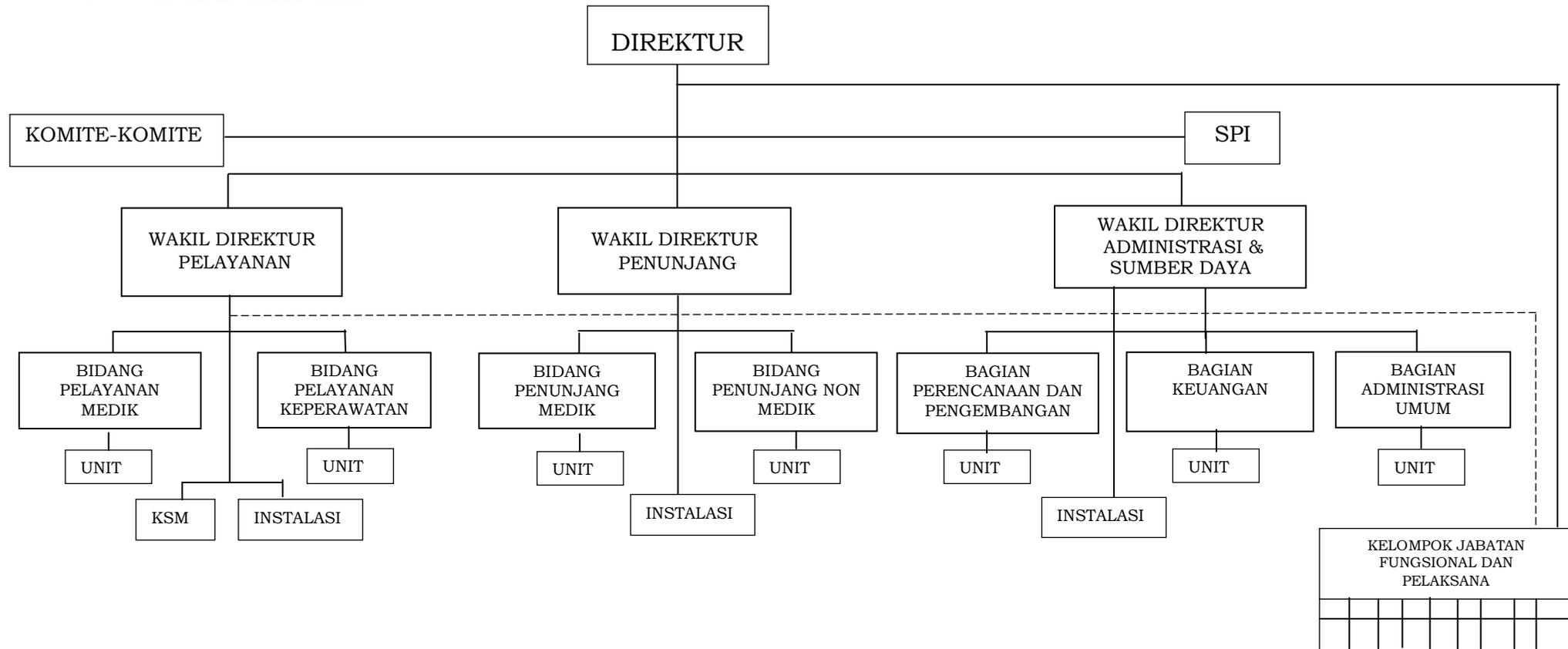
A. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALI MANDARA



B. RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA



C. RUMAH SAKIT JIWA



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana  
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 73 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT

TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BALI MANDARA, RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA,  
DAN RUMAH SAKIT JIWA

I. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALI MANDARA

A. TUGAS DAN FUNGSI

1. TUGAS

- a. RSBM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- b. RSBM sebagai Unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

2. FUNGSI

RSBM mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medik;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik dan kesehatan tradisional;
- e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan mutu, sistem informasi manajemen Rumah Sakit dan pelaporan, hukum, humas dan pemasaran;
- i. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
- j. penyelenggaraan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.

## B. RINCIAN TUGAS

Direktur mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja RSBM;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja RSBM;
  - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Wakil Direktur, atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
  - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
  - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional RSBM;
  - h. memimpin dan mengelola RSBM sesuai dengan tujuan RSBM yang telah ditetapkan;
  - i. menetapkan kebijakan operasional RSBM;
  - j. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - k. menandatangani surat perintah membayar;
  - l. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit yang dipimpinnya;
  - n. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
  - o. memberikan umpan balik kepada Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
  - p. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
  - q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
  - r. menerima dan meriview hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
  - s. memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
1. Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai tugas:
    - a. menyusun rencana kegiatan kerja kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan dalam rangka penetapan kebijakan RSBM;
    - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
    - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- g. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws* dan *Nursing Staff by Laws*;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan regulasi di Unit layanan;
- j. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas- tugas di bidang pelayanan medik dan bidang keperawatan;
- k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 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 pengobatan tradisional sesuai standar yang berlaku;
  - m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - o. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
  - p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan kebutuhan lainnya;
  - g. mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh Instalasi terkait;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan;
  - i. mengkoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Nursing Staff by Laws*;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan layanan pengobatan tradisional sesuai standar yang berlaku;

- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - o. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
  - p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
2. Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik dalam rangka penetapan kebijakan RSBM;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis penunjang serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - g. mengkoordinasikan semua kegiatan penunjang sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
  - h. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas- tugas di Bidang Penunjang Medik dan Bidang Penunjang Non Medik;
  - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
  - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - k. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
  - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

- 1) Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan penunjang Farmasi, Rekam Medik, Radiologi dan Laboratorium;
  - h. mengkoordinasikan dengan Instalasi terkait lainnya;
  - i. mengkoordinasikan rencana kebutuhan Instalasi;
  - j. mengkoordinasikan penyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis dan pindahan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang medik;
  - m. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - p. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
  - q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
  
- 2) Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
- g. mengkoordinasikan dengan Instalasi terkait lainnya;
- h. mengkoordinasikan rencana kebutuhan Instalasi;
- i. mengkoordinasikan kegiatan penunjang Instalasi Gizi, CSSD dan *laundry*, Sarana dan Prasarana, dan Pemulasaraan Jenasah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang non medik;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis baru dan pindahan;
- l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

3. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja umum dalam rangka penetapan kebijakan RSBM;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan, Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi Umum;

- g. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis (RENSTRA) serta profil dan laporan tahunan RSBM;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja RSBM;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan *Hospital By Laws*;
- j. mengkoordinasikan Instalasi Pengadaan Barang dan Jasa di RSBM;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, dan bahan kebutuhan lainnya;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), Rencana Strategi Bisnis (RSB), Rencana Biaya Anggaran (RBA), program dan kegiatan Rumah Sakit;
- g. mengkoordinasikan Kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Mutu, SIMRS dan Pelaporan, Hukum, Humas, dan Pemasaran;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan Rumah Sakit;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil Rumah Sakit serta pertanggungjawaban kinerja atau Laporan Kinerja (LAKIP) Rumah Sakit;

- j. melakukan koordinasi untuk pengembangan Rumah Sakit antara lain, jenis pelayanan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan pelaporan;
- k. melakukan koordinasi untuk pengembangan mutu Rumah Sakit antara lain Akreditasi dan Citra Pelayanan Prima;
- l. mengkoordinasikan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- m. mengkoordinasikan hubungan masyarakat dan layanan informasi;
- n. mengkoordinasikan kegiatan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- o. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan, publikasi dan dokumentasi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pemasaran;
- q. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan aset;

- i. mengkoordinasikan penyusunan retribusi pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit cost;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha keuangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- l. mengkoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

3) Kepala Bagian Administrasi Umum, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penatausahaan, kearsipan dan rumah tangga;
- g. mengkoordinasikan penataan organisasi Rumah Sakit;
- h. mengkoordinasikan kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- i. mengkoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan Rumah Sakit;
- j. mengkoordinasikan kegiatan protokoler;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan kegiatan diklat, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;

- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

## II. RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

### A. TUGAS DAN FUNGSI

#### 1. TUGAS

- a. RS Mata Bali Mandara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan mata dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- b. RS Mata Bali Mandara sebagai Unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dan menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

#### 2. FUNGSI

RS Mata Bali Mandara mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang pelayanan kesehatan mata;
- b. penyelenggaraan pelayanan penunjang di bidang pelayanan kesehatan mata;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang kesehatan mata;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik;
- e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Bidang kesehatan mata;
- i. penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat di Bidang kesehatan mata; dan
- j. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum.

## B. RINCIAN TUGAS

Direktur mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja RS Mata;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja RS Mata;
  - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Wakil Direktur atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
  - e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
  - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional RS Mata;
  - h. memimpin dan mengelola RS Mata sesuai dengan tujuan RS Mata yang telah ditetapkan;
  - i. menetapkan kebijakan operasional RS Mata;
  - j. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - k. menandatangani surat perintah membayar;
  - l. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit yang dipimpinnya;
  - n. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
  - o. memberikan umpan balik kepada Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
  - p. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
  - q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
  - r. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
  - s. memberikan penilaian kinerja bawahan;
  - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
1. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas:
    - a. menyusun rencana kegiatan kerja kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata;
    - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
    - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
    - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan medik dan keperawatan dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata;
- g. merumuskan kebijakan pelayanan medik dan keperawatan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- h. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan *Medical Staff by Laws* dan *Nursing Staff by Laws*;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di Bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- k. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan kebijakan/regulasi pelayanan medik;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik dan pengembangan peningkatan kompetensi tenaga medis;
- h. mengkoordinasikan operasional pelayanan medik di instalasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan mutu pelayanan medik;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan oftalmologi komunitas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan fasilitas pelayanan medik;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis baru/pindahan/magang/peserta didik;
- m. monitoring dan evaluasi operasional pelayanan dan mutu pelayanan medik;
- n. monitoring pelaksanaan *Medical Staff By Laws*;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan kebijakan/regulasi pelayanan keperawatan;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, logistik pelayanan, kebutuhan pelayanan keperawatan lainnya, dan pengembangan serta peningkatan kompetensi tenaga perawat;
- h. mengkoordinasikan operasional pelayanan keperawatan pada unit layanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada bidang pelayanan keperawatan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga perawat, serta pelaksanaan orientasi pegawai/perawat baru, perawat magang, dan peserta didik;
- l. monitoring dan evaluasi operasional dan mutu pelayanan keperawatan;
- m. *monitoring* pelaksanaan *Nursing Staf By Laws*;

- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Diklit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun rencana dan program kegiatan penunjang medik dan non medik serta diklit dan sarpras dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata;
- g. merumuskan kebijakan teknis penunjang medik dan non medik serta diklit dan sarpras serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- h. mengkoordinasikan semua kegiatan penunjang medik dan non medik serta diklit dan sarpras sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- i. mengawasi dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan penunjang medik dan non medik serta diklit dan sarpras;
- j. mengawasi, mengendalikan, membina dan mengevaluasi tugas-tugas Bidang pelayanan penunjang medik dan non medik serta Diklit dan sarpras;
- k. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di Bidang pelayanan penunjang medik dan non medik serta diklit dan sarpras;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;

- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan kebijakan/regulasi pelayanan penunjang;
- g. mengkoordinasikan operasional pelayanan penunjang pada unit layanan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan mutu pelayanan penunjang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada bidang pelayanan penunjang;
- j. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan pengembangan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan penunjang;
- k. monitoring dan evaluasi, pelaksanaan operasional dan mutu pelayanan penunjang;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

- 2) Kepala Bidang Diklit dan Sarpras mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan diklit;
  - h. mengkoordinir pelaksanaan pengembangan pelayanan pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pengembangan penerapan teknologi;
  - i. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga dan kebutuhan lainnya;
  - j. menyusun, melaksanakan dan mengkoordinasikan sarana prasarana rumah sakit termasuk alat kesehatan dan gedung;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan, penelitian;
  - l. mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
  - m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survey kepuasan masyarakat;
  - n. mengkoordinir pelaksanaan kalibrasi terhadap seluruh sarana dan prasarana RS Mata;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi operasional pelayanan diklit dan sarpras termasuk implementasi standar akreditasi RS Mata;
  - p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - r. menerima dan meriview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
  - s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

3. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan kerja umum dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. menyusun merumuskan kebijakan umum administrasi dan sumber daya serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - g. menyusun rencana dan kegiatan kesekretariatan, perencanaan dan penyusunan program, kegiatan keorganisasian dan kepegawaian, penganggaran dan perbendaharaan, sistem akuntansi dan laporan keuangan, pengelolaan piutang dan pendapatan, kegiatan kerumahtanggaan;
  - h. mengembangkan sistem prosedur untuk menunjang kelancaran pendukung pelayanan;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja RS Mata;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Umum dan Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan lainnya;
  - l. mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa di RS Mata;
  - m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
  - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
  - p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilingkup bidang tugas;
  - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- 1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan perencanaan, data dan informasi, serta mutu dan akreditasi;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, rencana strategis RS Mata dan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
- h. mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja RS Mata;
- i. mengkoordinir penyusunan RENSTRA dan rencana kerja tahunan;
- j. mengkoordinir penyusunan dan pengembangan sistem informasi RS Mata;
- k. mengkoordinir penyusunan profil, laporan tahunan, dan laporan kinerja RS Mata;
- l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Peningkatan Mutu, Keselamatan Pasien dan Manajemen Resiko (PMKP-MR) RS Mata;
- m. mengkoordinir penyediaan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Akreditasi Rumah Sakit, ISO, Reformasi Birokrasi, Peningkatan Mutu, Keselamatan Pasien dan Manajemen Resiko (PMKP-MR);
- n. mengkoordinir penyusunan rencana pengembangan RS Mata;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan pendapatan, perbendaharaan dan akuntansi;
- g. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan perbendaharaan;
- h. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan pendapatan, pengelolaan piutang, penatausahaan pendapatan dan pemasaran;
- i. mengkoordinir pelaksanaan penerapan sistem akuntansi dan verifikasi;
- j. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan *Unit Cost*;
- k. mengembangkan sistem dan prosedur untuk penatausahaan, pendapatan, piutang, akuntansi, dan akuntabilitas;
- l. mengkoordinir pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- m. mengkoordinir pelaksanaan uji keabsahan bukti transaksi belanja;
- n. mengkoordinir penatausahaan barang milik daerah;
- o. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan gaji, honor, insentif dan jasa pelayanan pegawai RS Mata;
- p. mengkoordinir penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan BLUD RS Mata;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

3) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- g. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penatausahaan, sanitasi, kebersihan, ketertiban, rumah tangga dan keamanan kantor;
- h. merencanakan dan mengkoordinir pengelolaan kearsipan, kepegawaian, hukum, kehumasan dan pemasaran
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan MOU dengan instansi pemerintah dan swasta atau lembaga lainnya;
- j. mengkoordinasikan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RS Mata;
- k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

### III. RUMAH SAKIT JiWA

#### A. TUGAS DAN FUNGSI

##### 1. TUGAS

- a. RSJ mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- b. RSJ sebagai Unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dalam menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, rehabilitasi dan gawat darurat psikiatri.

## 2. FUNGSI

RSJ mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang pelayanan kesehatan jiwa;
- b. penyelenggaraan pelayanan penunjang Bidang kesehatan jiwa;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang kesehatan jiwa;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik dan kesehatan tradisional;
- e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Bidang kesehatan jiwa;
- i. penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat di Bidang kesehatan jiwa;
- j. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan keuangan dan akuntansi serta pengelolaan aset; dan
- k. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum.

## B. RINCIAN TUGAS

Direktur mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja RSJ;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja RSJ;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Wakil Direktur atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan Tim Kerja;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional RSJ;
- h. memimpin dan mengelola RSJ sesuai dengan tujuan RSJ yang telah ditetapkan;
- i. menetapkan kebijakan operasional RSJ;
- j. mengusulkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset Daerah;
- k. menandatangani surat perintah membayar;
- l. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit yang dipimpinnya;
- n. mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- p. memberikan umpan balik kepada Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- q. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;

- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- s. menerima dan meriview hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

1. Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan dalam rangka penetapan kebijakan RSJ;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. memimpin dan mengkoordinir penyelenggaraan fungsi pelayanan medik, Napza, pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan keperawatan, baik dalam menyelenggarakan peralatan dan pengembangan pelayanan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws* dan *Nursing Staff by Laws*;
- k. merencanakan kebutuhan tenaga medik dan keperawatan;
- l. mengkoordinir penyusunan standar pelayanan prosedur operasional pelayanan medik, napza, perawatan, dan pelayanan kesehatan lainnya;
- m. mengkoordinir dan mengendalikan instalasi, Komite dan kelompok staf medik dan keperawatan;
- n. merumuskan/menyusun kebijakan dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan medik, napza, pelayanan Kesehatan tradisional dan pelayanan keperawatan;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu dan biaya;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;

- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan kesehatan tradisional, napza, promosi kesehatan, fisioterapi, psikologi, therapy wicara, anastesi dan pengembangan sumber daya manusia serta peralatan Bidang pelayanan medik;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan berdasarkan kebijakan pelayanan medik Rumah Sakit;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan SPO pelayanan medik;
- k. mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sumber daya manusia di bidang pelayanan medic;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pencegahan berdasarkan kebijakan Bidang pelayanan medik;
- m. membina kerjasama dengan institusi/organisasi/masyarakat dalam upaya memajukan kesehatan jiwa;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan SPO pelayanan keperawatan;
- g. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dan peralatan di Bidang Pelayanan keperawatan;
- h. merencanakan dan menetapkan tata kelola pelayanan keperawatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana pelayanan rawat inap, rawat jalan dan rehabilitasi serta pemulasaraan jenazah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan rehabilitasi serta pemulasaraan jenazah;
- k. mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional perawat;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Nursing Staff by Laws*;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di Bidang Pelayanan Keperawatan;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2. Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan kerja kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik dalam rangka penetapan kebijakan RSJ;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan semua kegiatan penunjang sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
  - g. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penunjang Medik dan Bidang Penunjang Non Medik;
  - h. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu dan biaya;
  - k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
  - l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
  - n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- 1) Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medik, dan peralatan Bidang penunjang medik;
  - g. menyelenggarakan koordinasi internal dan eksternal dengan Bidang dan atau bagian terkait;

- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penunjang laboratorium, radiologi, rekam medik, farmasi dan gizi;
- i. mengkoordinasikan peningkatan mutu pelayanan penunjang medik;
- j. mengkoordinasikan penyusunan SPO pelayanan penunjang medik;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di Bidang penunjang medik;
- l. mengkoordinasikan pengurusan izin penunjang diagnostik;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi dan pengarsipan Bidang penunjang medik;
- n. mengkoordinasikan pelaporan pelayanan Farmasi dan rekam medik ke Kementerian Kesehatan setiap bulan;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2) Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinir penyusunan SPO Penunjang Non Medik;
- g. membimbing, memberikan petunjuk serta melakukan pengawasan pengendalian kepada bawahan;
- h. mengkoordinir kegiatan mutu Rumah Sakit;
- i. mengkoordinasikan kegiatan Non Medik, CSSD, laundry, pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, sanitasi, kebersihan dan pertamanan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa Sarpras, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;

- k. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang Penunjang Non Medik;
  - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
  - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.
3. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja umum dalam rangka penetapan kebijakan RSJ;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSJ;
  - g. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan SPO;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit;
  - j. mengkoordinasikan Instalasi dibawahnya;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan Unit cost;
  - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknologi informasi, kehumasan dan pemasaran RSJ;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
  - n. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
  - o. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan etik dan hukum RSJ;

- p. merumuskan/menyusun kebijakan dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan penelitian RSJ;
- q. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya;
- r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Direktur;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan peningkatan mutu pelayanan perencanaan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, rencana strategis RSJ dan RBA;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja RSJ;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi RSJ;
- j. menyiapkan pelaporan, informasi dan kinerja RSJ;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemasaran, kehumasan dan Protokoler RSJ;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di Bagian perencanaan;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;

- o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan SPO Bagian keuangan;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada Unit Kerja dan bawahan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan Unit cost;
- i. mengkoordinir penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- j. mengkoordinir pengelolaan administrasi pendapatan daerah;
- k. mengkoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja RSJ;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan RSJ;
- o. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di Bagian Keuangan;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

- 3) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bagian;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan SPO;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang dan Bagian terkait;
  - h. mengkoordinasikan administrasi umum RSJ;
  - i. mengkoordinasikan penatausahaan dan kearsipan;
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia RSJ;
  - l. mengkoordinasikan ketertiban, keamanan RSJ;
  - m. mengkoordinasikan pelayanan transportasi operasional rumah sakit dan ambulance;
  - n. mengkoordinasikan pelayanan etik dan hukum RSJ;
  - o. mengkoordinasikan proses perijinan Rumah Sakit;
  - p. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain;
  - q. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan administrasi RSJ;
  - r. mengkoordinasikan pelaksanaan pengorganisasian kepegawaian;
  - s. mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat dan Penelitian RSJ;
  - t. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di Bagian Administrasi Umum;
  - u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
  - v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
  - w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Wakil Direktur;
  - x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - y. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana  
NIP. 19691010 199703 1 012



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE