



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali terjadi perubahan nomenklatur Rumah Sakit Indera Provinsi Bali menjadi Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Mata Bali Mandara;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009](#) Tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007](#) tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. [Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
9. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008](#) tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
10. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir diubah dengan [Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011](#) tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Rumah Sakit Mata Bali Mandara adalah Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.
4. Kepala Rumah Sakit Mata Bali Mandara yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Mata Bali Mandara Provinsi Bali.

### BAB II

#### TUGAS POKOK RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

##### Pasal 2

Rumah Sakit Mata Bali Mandara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan mata dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

### BAB III

#### FUNGSI RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

##### Pasal 3

Rumah Sakit Mata Bali Mandara mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan mata;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan mata;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan mata;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis;

- e. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan mata;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat di bidang kesehatan mata;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum; dan
- l. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS DIREKTUR

#### Pasal 4

Direktur mempunyai tugas:

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

## BAB V

### RINCIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

#### Pasal 5

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dalam rangka penetapan kebijakan Rumah Sakit;

- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- e. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Penunjang dan bimbingan teknis, serta pengawasan kepada bawahan;
- f. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pelayanan Medik

#### Pasal 6

Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- f. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis di instalasi terkait;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- j. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (*informasi consent*) atas tindakan medis yang dilaksanakan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan menyiapkan prosedur kerja (protap) standar tenaga, standar sarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, UGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;
  - g. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan rawat inap, UGD bedah serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan pasien;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan prosedur pelayanan medik dengan staf medis fungsional (SMF) an Kepala Instalasi terkait;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) standar tenaga, standar sarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
  - e. mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan;

- f. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan standar pelayanan medik;
- g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik;
- h. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi;
- i. mengkoordinasikan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga baru maupun pindahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Keperawatan

#### Pasal 8

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas:

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

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) tentang pelayanan keperawatan dan etika profesi;
  - d. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - e. menyiapkan Pedoman Standar Asuhan Keperawatan;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, kegiatan, penyusunan alat, tenaga keperawatan;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
  - e. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;
  - f. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - g. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - h. melaksanakan orientasi serta mengkoordinasikan kredensialing bagi tenaga baru maupun tenaga pindahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

## Bagian Ketiga

### Bidang Penunjang Medik

#### Pasal 10

Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
- c. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- g. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan protap tentang pemeliharaan dan sterilitas alat kesehatan;
- d. menyusun program pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana;
- e. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- f. merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan sterilitas peralatan kesehatan;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan sterilitas seluruh peralatan kesehatan yang dimiliki oleh Rumah Sakit;
- h. melaksanakan pemeliharaan sterilisasi ruang OK rumah sakit;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Diagnostik, Farmasi dan Gizi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) tentang penunjang diagnostik, farmasi dan gizi;
  - d. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan diagnostik, optik, radiologi, instalasi farmasi dan instalasi gizi;
  - e. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan diagnostik, optik, radiologi, instalasi farmasi dan instalasi gizi;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

## BAB VII

### RINCIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI SUMBER DAYA

#### Pasal 12

Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit;
- b. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, bina program, kepegawaian, pengembangan SDM dan kegiatan kehumasan;
- d. mengkoordinasikan menyusun program kegiatan perencanaan strategis/(RENSTRA) serta profil Rumah Sakit dan laporan tahunan Rumah Sakit;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban kinerja Rumah Sakit;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan *Hospital by Law*;
- g. mengatur mendistribusikan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap urusan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan

- rumah tangga, bina program, dan kegiatan kehumasan;
- j. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan lainnya;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor;
  - l. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

## BAB VIII

### RINCIAN TUGAS BAGIAN

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Bina Program

#### Pasal 13

Kepala Bagian Bina Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menyusun rencana strategis, rencana program dan rencana pengadaan peralatan fasilitas pelayanan rumah sakit;
- e. menyusun laporan tahunan, profil rumah sakit dan pertanggungjawaban kinerja rumah sakit;
- f. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- g. melakukan koordinasi untuk pengembangan rumah sakit antara lain, penelitian, BLU dan jenis pelayanan rumah sakit, SIM rumah sakit;
- h. melakukan koordinasi untuk pengembangan mutu rumah sakit antara lain, akreditasi, ISO, Citra Pelayanan Prima dan yang lainnya;
- i. melakukan promosi, pemasaran sosial pelayanan dan publikasi rumah sakit dan kegiatan kehumasan;
- j. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- k. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- l. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan rekam medik;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;

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

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit antara lain, penelitian, BLU dan jenis pelayanan rumah sakit;
  - d. menyusun rencana program dan rencana strategis rumah sakit;
  - e. menyusun penetapan kinerja rumah sakit;
  - f. menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan rumah sakit;
  - g. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - h. mengatur pelaksanaan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
  - i. menyusun dan merencanakan pengembangan mutu rumah sakit antara lain akreditasi, ISO, IKM, Citra Pelayanan Prima dan yang lainnya;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, analisis, penyajian dan pelaporan data;
  - d. menyiapkan bahan laporan rumah sakit, profil, LAKIP rumah sakit;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi rekam medis;
  - f. menyusun laporan kinerja bulanan, tri wulan, semester dan tahunan;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kesehatan dan kegiatan kehumasan;
  - h. mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;

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

## Bagian Kedua

### Bagian Keuangan

#### Pasal 15

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
- f. menyusun perencanaan pendapatan dan keuangan;
- g. menyusun retribusi pelayanan, remunerasi dan unit *cost*;
- h. menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- i. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Pendapatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - d. menyusun anggaran pendapatan rumah sakit dan melakukan evaluasi perkembangan pendapatan rumah sakit;
  - e. menerima dan membukukan pendapatan fungsional rumah sakit dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup;
  - f. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan;
  - g. menyusun retribusi pelayanan dan remunerasi serta unit cost;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan tugas penyusunan anggaran belanja rumah sakit baik anggaran langsung maupun anggaran tidak langsung;
  - c. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - e. mengeluarkan uang yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
  - f. membayar tagihan-tagihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. membayar gaji dan insentif pegawai di lingkungan rumah sakit;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern dan membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal;

- i. membantu pencatatan dan pelaporan keuangan serta memverifikasi seluruh pengeluaran rumah sakit;
- j. membuat jurnal umum dan buku kas pengeluaran;
- k. membuat laporan neraca, aktivitas R/K aliran kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan;
- l. melakukan verifikasi terhadap pengeluaran cek/BG/ transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening bank;
- m. memverifikasi bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, *legality form* dan nota/kwitansi;
- n. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap anggaran langsung dan tak langsung;
- o. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
- p. menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan Rumah Sakit yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

### Bagian Ketiga

#### Bagian Tata Usaha

##### Pasal 17

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. mengatur dan mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- f. melaksanakan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- g. melaksanakan urusan Rumah Tangga dan perlengkapannya;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor serta laundry;
- j. melaksanakan kegiatan protokoler;

- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis/SPO serta mengkoordinasikan penyusunan Kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana prasarana non medik;
- m. mengkoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan Diklat;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan barang serta peralatan non medis;
  - e. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan kantor serta laundry;
  - f. menyelenggarakan urusan tata usaha/surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
  - g. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar rumah sakit;
  - h. melakukan pengendalian dan pengawasan konsumsi;
  - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis/SPO serta menyusun penyelenggaraan Kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
  - j. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
  - k. mengkoordinasikan instalasi sarana dan prasarana khususnya mengenai pengadaan dan pemeliharaan alat-alat non medis;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - d. membuat buku penjaminan pegawai;
  - e. mengkoordinasikan dengan instalasi diklat untuk penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat pegawai;
  - f. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen;
  - g. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya;
  - h. melakukan analisis jabatan pegawai;
  - i. mengadakan koordinasi dengan unit lain dalam rangka diklat pegawai;
  - j. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
  - k. membuat, menghimpun dan memelihara daftar urutan kepangkatan (DUK) serta menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
  - l. menyiapkan blanko-blanko kepegawaian;
  - m. menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik;
  - n. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
  - o. menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - q. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 87 Tahun 2011](#) tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Indera Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 25 Mei 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 25 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 27