



GUBERNUR BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR BALI

NOMOR 49 TAHUN 2002

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PELAYANAN KHUSUS RUMAH SAKIT JIWA PROPINSI BALI

GUBERNUR BALI,

Menimbang

- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 3 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Jiwa Propinsi Bali;
- b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah dmbah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);

4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 Tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2001 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah ;
10. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 3 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001, Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PELAYANAN KHUSUS RUMAH SAKIT JIWA PROPINSI BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.

2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Badan adalah Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Jiwa Propinsi Bali.
5. Direktur adalah Kepala Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Jiwa Propinsi Bali.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Propinsi Bali.

BAB H KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Propinsi dalam bidang pelayanan kesehatan jiwa.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan jiwa.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan jiwa pencegahan, promosi, pemulihan dan rehabilitasi;
- b. pelaksanaan upaya kesehatan jiwa kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan sistim rujukan (sistim re feral);
- d. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas kesekretariatan.

BAB IE

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. Sub Bagian-Sub Bagian;
 - e. Sub Bidang-Sub Bidang;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi Badan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Pasal 6

- Direktur mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kesehatan dari sejak perencanaan dan pelaksanaan;
 - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan rumah sakit jiwa;
 - c. menyelenggarakan kerja sama lintas sektor dengan pihak pemerintah dan swasta;
 - d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Gubemur.

Pasal 7

Sekretaris, mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing / memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit, agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- g. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor; i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; j. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi / pertanggung jawaban kepada Direktur.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah
- g. raemelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i. mengurus pelayanan dan memelihara sarana komunikasi; j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya; k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;-1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan meraonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaka;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko dibidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 - WASKAT;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris,

- (4) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas bejalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
 - f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal9

Bidang Pelayanan Medik , mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Direktur.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pelayanan Medis Umum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Medis Umum berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

(2) Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Rujukan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Rujukan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

(3) Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

(4) Sub Bidang Pelayanan Promosi dan Pencegahan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Promosi dan Pencegahan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 11

Bidang Perawatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perawatan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja satna yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Direktur.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Perawatan Rawat Jalan.
mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perawatan Rawat Jalan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perawatan.

(2) Sub Bidang Perawatan Rawat Inap,
mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perawatan Rawat Inap berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

- diberikan oleh atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perawatan.

(3) Sub Bidang Perawatan Rawat Khusus, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perawatan Rawat Khusus berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. metaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perawatan.

Pasal 13

Bidang Penunjang Medik, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang Medik berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Direktur.

Pasal 14

- \i) Sub Bidang Laboratorium dan Farmasi, mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Laboratorium dan Farmasi berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.

- (2) Sub Bidang Gizi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Gizi berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.
- (3) Sub Bidang Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit Jiwa berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit jiwa;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.

BAB V KELOMPOK JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 27 Nopember 2002

GUBERNUR BALI

ttd

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar pada
tanggal 27 Nopember 2002

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

ttd

PUTU WIJANAYA

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2002 NOMOR 57

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TANGGAL 27 NOPEMBER 2002
 NOMOR 49 TAHUN 2002 TENTANG URAIAN TUGAS BADAN
 PELAYANAN KHUSUS RUMAH SAKIT JW A



