



## **GUBERNUR BALI**

### **KEPUTUSAN GUBERNUR BALI**

#### **NOMOR 51 TAHUN 2002**

#### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS BADAN PELAYANAN KHUSUS RUMAH SAKIT INDERA MASYARAKAT 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 raenetapkan Uraian Tugas Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat 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 diubah 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 Republik Indonesia 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PELAYANAN KHUSUS RUMAH SAKIT INDERA MASYARAKAT 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 Indera Masyarakat Propinsi Bali.
5. Direktur adalah Kepala Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat Propinsi Bali.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Propinsi Bali.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Propinsi dalam bidang pelayanan kesehatan indera masyarakat (indera penglihatan/mata; indera pendengaran/THT; indera peraba/kulit dan kelamin).
- (2) Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat dipimpin oleh seorang Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

#### Pasal 3

Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat mempunyai tugas pokok Membantu Gubemur dalam menyelenggarakan Pemerintahan dibidang Kesehatan Indera Masyarakat.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan medis kesehatan indera masyarakat termasuk promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
- b. pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;
- d. pelaksanaan pelayanan rujukan;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat 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 Pelayanan Khusus Rumah Sakit Indera Masyarakat 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 dari sejak perencanaan dan pelaksanaan;
- b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan rumah sakit indera masyarakat;
- c. menyelenggarakan hubungan 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 Gubernur.

## 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 kejasama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing / memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan 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 indera masyarakat;
- 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. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- h. mengurus admimstrasi 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. menyelenggarakan penyusunan program kesehatan indera masyarakat; l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; m. 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 memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 ketentuan yang berlaku;
- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk 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 indera masyarakat;
- 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 pembendaharaan dan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan 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 indera masyarakat;
- 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 penyusunan 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.

### Pasal 9

Bidang Pelayanan Medik , mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan rumah sakit indera masyarakat;
- 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. menggerakkan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik yang telah ditetapkan;
- g. merumuskan pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan pelayanan medik di seluruh Kelompok Jabatan Fungsional (KJF);
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada  
Direktur.

### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Indera Masyarakat, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Indera Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit indera masyarakat;

- 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 dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar tenaga sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, sesuai dengan rencana;
- e. menyusun dan menyelenggarakan upaya pengembangan sumber daya manusia dibidang kesehatan indera masyarakat;
- f. menyusun dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan sumber daya manusia dibidang kesehatan indera masyarakat;
- g. menyusun dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang kesehatan indera masyarakat;
- h. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang upaya pelayanan kesehatan indera masyarakat meliputi pelayanan kesehatan indera pengelihatian / mata, pelayanan kesehatan indera pendengaran / THT (telinga hidung dan tenggorokan), dan pelayanan kesehatan indera peraba / kulit dan kelamin sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Pelayanan Rujukan dan Rehabilitasi, berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit indera masyarakat;
- 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 dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar tenaga sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar termasuk kegiatan diluar gedung seperti klinik indera keliling;

- e. mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan rujukan dan rehabilitasi kesehatan indera masyarakat meliputi indera pengelihatn / mata, indera pendengaran / THT dan indera peraba / kulit dan kelamin;
- f. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang rujukan dan rehabilitasi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

(3) Sub Bidang Promosi dan Pencegahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Promosi dan Pencegahan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit indera masyarakat;
- 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 dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar tenaga sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- e. menyelenggarakan upaya promosi kesehatan indera masyarakat melalui pameran penyebaran brosur, TV, Radio, mass media;
- f. melaksanakan upaya promosi dan pencegahan melalui pemeriksaan ke sekolah-sekolah, perusahaan-perusahaan, panti werda, dan panti asuhan dan hunting/mencari penderita yang mengalami gangguan indera di masyarakat yang terbengkalai karena ketidak tali u an dan ketidak mampunya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. 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 indera masyarakat ;
- 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. menggerakkan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan perawatan yang telah ditetapkan;
- g. merumuskan pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan pelayanan perawatan seluruh kelompok jabatan fungsional;
- h. raelakukan koordinasi pengaturan kegiatan pelayanan perawatan seluruh kelompok fungsional dengan bidang dan bagian terkait; i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; j. 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 indera masyarakat;
  - 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 dan menyiapkan prosedur kerja (protap) dan standar tenaga sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
  - e. mengatur pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, pengawasan, pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pada kelompok jabatan fungsional rawat jalan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perawatan.

- (2) Sub Bidang Rawat Inap, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rawat Inap berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus indera masyarakat;
  - 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 dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar tenaga sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
  - e. mengatur pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, pengawasan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pada kelompok jabatan fungsional rawat inap;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perawatan.

- (3) Sub Bidang Penelitian Pengembangan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian Pengembangan Keperawatan berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit indera masyarakat;
  - 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. mengatur pelaksanaan profesi keperawatan dan evaluasi / pengendalian angka kredit;
  - e. mengatur pelaksanaan penelitian dan pengembangan tenaga keperawatan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Perawatan.

### Pasal J3

- Bidang Penunjang Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang Medik berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit indera masyarakat;

- 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 kegiatan laboratorium, farraasi, gizi dan petneliharaan -sarana kesehatan dalam rangka kelancaran tugas ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Direktur.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Laboratorium dan Farmasi, mempunyai tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Laboratorium dan Farmasi berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit indera masyarakat;
  - 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 dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar tenaga sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
  - e. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan instalasi laboratorium;
  - f. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan instalasi farmasi
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. 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 khsusus rumah sakit indera masyarakat;

- 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 dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar tenaga sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- e. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik;

(3) Sub Bidang Pemeliharaan Sarana Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit Indera Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang pelayanan khusus rumah sakit indera masyarakat;
- 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 program pelaksanaan pengawasan dan pengendalian;
- e. merencanakan kebutuhari sarana kesehatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. 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 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  
BALI,**

ttd

**PUTU WIJANAYA**

**LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2002 NOMOR 58**

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TANGGAL 27 NOPEMBER 2002  
 NOMOR 51 TAHUN 2002 TENTANG URAIAN TUGAS BADAN  
 PELAYANAN KHUSUS RUMAH SAKIT INDERA MASYARAKAT



