



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 63 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK RUMAH SAKIT INDERA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Indera Provinsi 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007](#) tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK RUMAH SAKIT INDERA PROVINSI BALI.

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 adalah Rumah Sakit Indera Povinsi Bali.
4. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Indera Provinsi Bali.

BAB II

DIREKTUR

Pasal 2

Direktur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit;
- c. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kesehatan;
- g. menyelenggarakan hubungan kerjasama lintas sektor dengan pihak pemerintah dan swasta;
- h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dibawah koordinasi Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

BAB III

WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Pasal 3

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit;
- c. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kegiatan bidang Pelayanan Medik termasuk SOP, etika profesi dan ijin praktek;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kegiatan bidang Keperawatan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kegiatan bidang Penunjang Medik;
- i. mengkoordinasikan Komite Medik dan Komite Keperawatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

BAB IV

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 4

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. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;
- g. merumuskan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan medik dan rujukan diseluruh Kelompok Jabatan Fungsional (KJF);
- h. menerapkan pelaksanaan SOP dan ijin praktek tenaga medik Rumah Sakit;

- i. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) standar tenaga, standar sarana, dan bimbingan pelaksanaan program;
 - e. mengkoordinasikan seluruh kebutuhan Pelayanan Medik Rawat Jalan yang meliputi Indera Penglihatan/Mata, Indera Pendengaran/THT, dan Indera Peraba/Kulit dan Kelamin;
 - f. melaksanakan peningkatan pengelolaan pelayanan dan rujukan melalui *Advokasi*, *Bintek*, *Screening*, *Hunting*, *Fsioterapy*, dalam kaitan pelaksanaan Baksos;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - d. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) standar tenaga, standar sarana;
 - e. mengkoordinasikan seluruh kebutuhan Pelayanan Medik Rawat Inap yang meliputi Indera Penglihatan/Mata, Indera Pendengaran/ THT dan Indera Perabaan/Kulit dan Kelamin;
 - f. melaksanakan peningkatan pengelolaan pelayanan dan rujukan medik rawat inap;
 - g. melaksanakan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan indera meliputi pelayanan kesehatan indera penglihatan/mata, pelayanan kesehatan indera pendengaran telinga hidung tenggorokan (THT), dan pelayanan kesehatan indera peraba/kulit kelamin;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Perawatan

Pasal 6

- Kepala Bidang Perawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melakukan koordinasi pengaturan kegiatan pelayanan perawatan seluruh Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. merumuskan pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan pelayanan perawatan seluruh Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan perawatan;
- i. melaksanakan asuhan keperawatan dan etika profesi maupun mengenai Logistik Perawatan;
- j. menerapkan pelaksanaan SOP dan ijin kerja tenaga Perawat;
- k. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur;

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Perawatan Rawat Jalan Mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan
 - d. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja (protap) tentang asuhan keperawatan dan etika profesi rawat jalan;
 - e. menyusun dan menyiapkan standar tenaga dan sarana;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan asuhan keperawatan dan etika profesi rawat jalan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perawatan Rawat Inap mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja (protap) tentang asuhan keperawatan dan etika profesi rawat inap;
 - e. menyusun dan menyiapkan standar tenaga dan sarana;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan logistik perawatan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Penunjang Medik

Pasal 8

Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang;

- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahannya;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan sarana kesehatan,serta diagnostik Farmasi dan Gizi;
- h. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun protap tentang pemeliharaan alat kesehatan;
 - e. menyusun program pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana;
 - f. merencanakan kebutuhan sarana kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan seluruh sarana kesehatan yang dimiliki oleh Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. 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. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) tentang penunjang diagnostik, farmasi dan gizi;
 - e. menyusun program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan instalasi farmasi dan intalasi gizi;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan diagnostik, farmasi, gizi;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB V

WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI SUMBER DAYA

Pasal 10

- Wakil Direktur Administrasi Sumber Daya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit;

- c. merumuskan kebijakan umum serta menyelenggarakan administrasi Rumah Sakit;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap urusan administrasi umum, keuangan, tata usaha dan rumah tangga , bina program dan kegiatan kehumasan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap urusan bina program;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

BAB VI

BAGIAN

Bagian Kesatu

Bagian Bina Program

Pasal 11

Kepala Bagian Bina Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana kegiatan Bagian dalam menyusun program kerja;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- f. menggerakkan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan Bina Program, Rencana Startegis Rumah Sakit yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit serta Pengolahan Data dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Rekam Medis, Pengendalian Mutu Pelayanan, dan Pemasaran Sosial Rumah Sakit;
- h. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 12

- (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. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun dan menyiapkan prosedur kerja tetap (protap) dan standar perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan perencanaan sarana prasarana, akreditasi, penelitian dan pengembangan produk pelayanan;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, pemberian informasidan penanganan komplin/pengaduan dan pengolahan data rumah sakit serta laporan tahunan tentang kegiatan rumah sakit;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan promosi melalui media cetak, elektronik dan pameran;
 - f. menyusun pelaksanaan kegiatan Rekam Medik Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua

Bagian Keuangan

Pasal 13

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana kerja Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian ;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahannya;
- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 14

(1) Kepala Sub Bagian Pendapatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan pendapatan dalam bentuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang penerimaan atau pendapatan Rumah Sakit;

- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan pembuatan dokumen pengeluaran uang, pengurusan gaji, pembuatan SPJ Fungsional, penyiapan SPM dan mengurus verifikasi SPJ;
 - e. menyampaikan laporan pertanggung jawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan Rumah Sakit yang dituangkan dalam Administrasi akuntansi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 15

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan rencana dan program kerja kegiatan Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian;
- f. melaksanakan penatausahaan administrasi umum Rumah Sakit;
- g. melaksanakan urusan Rumah Tangga dan urusan perlengkapannya;
- h. melaksanakan kegiatan umum serta kepegawaian;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan barang;
- e. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan kantor;
- f. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan Administrasi Umum Rumah Sakit dan keprotokolan dinas;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik pemerintah maupun swasta melalui upaya kerjasama (MOU);
 - i. menyiapkan bahan Rekomendasi hukum;
 - j. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membuat buku penjaminan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, dan taspen;
 - f. membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, gaji berkala, cuti, penghargaan, dan usul lainnya;
 - g. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
 - h. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - i. menyiapkan blanko-blanklo kepegawaian;
 - j. menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik;
 - k. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - l. menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 63