



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan citra Layanan Kesehatan Jiwa serta untuk meningkatkan efektifitas, profesionalisme dan kinerja Rumah Sakit, perlu melakukan perubahan nomenklatur Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali;

b. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan daerah dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Presiden Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali tahun 2022 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 73 TAHUN 2022 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 73), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 11 dan angka 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

8. Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali, yang selanjutnya disebut RSBM adalah Rumah Sakit Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Khusus adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.
10. Rumah Sakit Mata Bali Mandara, yang selanjutnya disebut RS Mata adalah Rumah Sakit khusus di lingkungan Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan Rumah Sakit yang memberikan pelayanan utama pada pelayanan kesehatan mata.
11. Rumah Sakit Jiwa *Manah Shanti Mahottama*, yang selanjutnya disingkat RSJ adalah Rumah Sakit Khusus di lingkungan Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan utama pada pelayanan kesehatan jiwa.
12. Kepala Rumah Sakit, yang selanjutnya disebut Direktur adalah pejabat tinggi pratama yang ditugaskan sebagai Kepala Rumah Sakit Bali Mandara, Kepala Rumah Sakit Mata Bali Mandara, dan Kepala Rumah Sakit *Jiwa Manah Shanti Mahottama*.
13. Wakil Direktur adalah pejabat struktural yang berada di bawah Direktur yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Direktur.
14. Bidang adalah wadah struktural yang berada di bawah Wakil Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bidang.
15. Bagian adalah wadah struktural yang berada di bawah Wakil Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bagian.
16. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
17. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
18. Kelompok Staf Medik yang selanjutnya disingkat KSM adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medik dalam Jabatan Fungsional.
19. Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian Rumah Sakit.

20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
 21. Unit adalah unit kerja non struktural yang menyelenggarakan kegiatan teknis operasional di lingkungan Rumah Sakit.
 22. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disingkat SPO adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja tim tertentu.
 23. Instalasi Gawat Darurat yang selanjutnya disingkat IGD adalah satu bagian dari tempat pelayanan kesehatan yang melayani pelayanan awal dari kasus kegawatdaruratan.
 24. Pendidikan dan Penelitian yang selanjutnya disebut Diklit adalah suatu bentuk tanggung jawab pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian di Rumah Sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan sumber daya kesehatan.
 25. Sarana dan Prasarana yang selanjutnya disebut Sarpras adalah suatu bentuk tanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan Rumah Sakit.
 26. *Central Sterilisation Supply Department* yang selanjutnya disingkat CSSD merupakan suatu bentuk tanggung jawab pengelolaan sterilisasi peralatan kesehatan untuk pengendalian infeksi di Rumah Sakit.
 27. Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
2. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

- (1) Semua hak, kewajiban, perlengkapan dan kekayaan serta kepegawaian Rumah Sakit Jiwa Provinsi sesuai Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit, menjadi hak, dan kewajiban, perlengkapan dan kekayaan serta kepegawaian Rumah Sakit *Jiwa Manah Shanti Mahottama* berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

- (2) Segala bentuk perjanjian dan aksi Rumah Sakit Jiwa Provinsi berdasarkan Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit tetap berlaku dan mengikat pada Rumah Sakit Jiwa *Manah Shanti Mahottama* berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (3) 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 2 Januari 2025

Pj. GUBERNUR BALI,

ttd

S. M. MAHENDRA JAYA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali

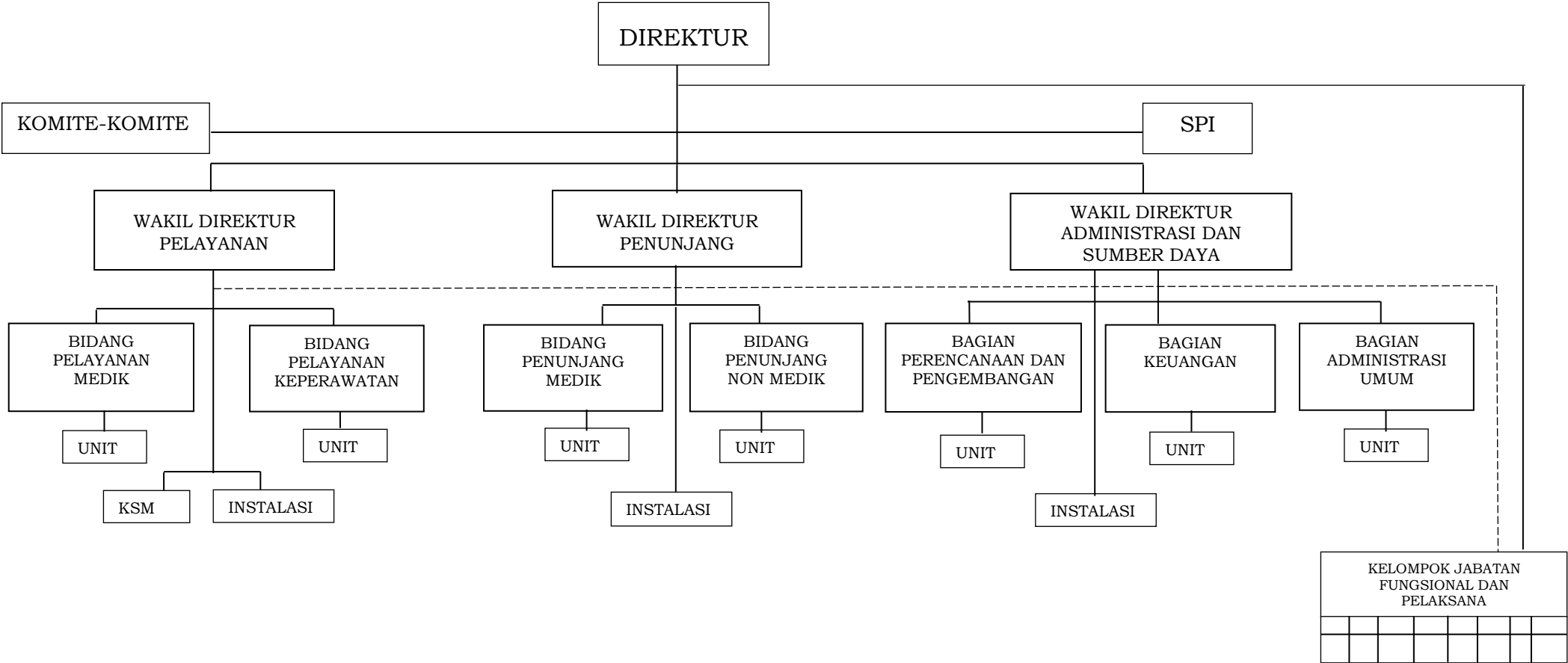


Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

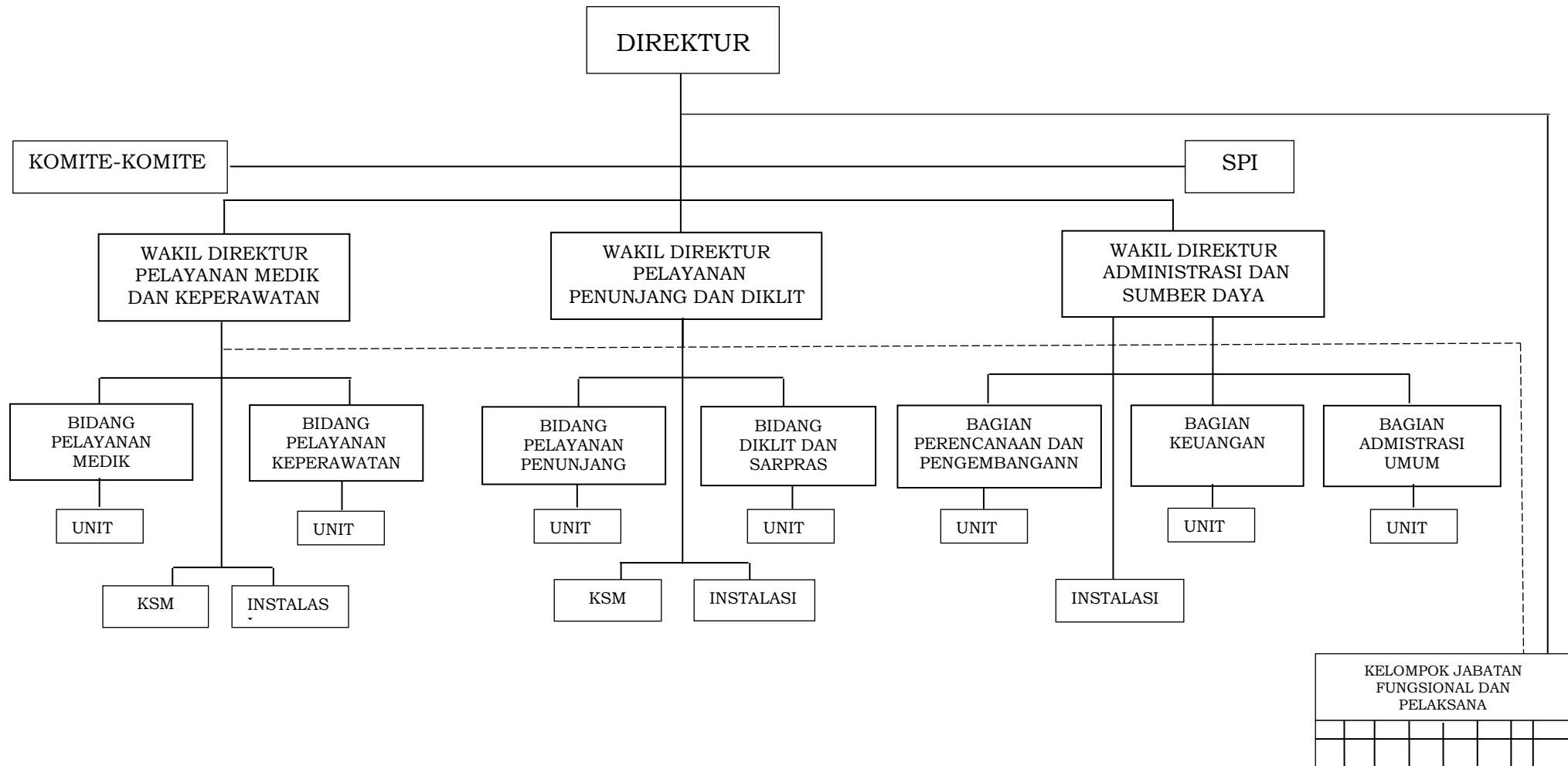
LAMPIRAN I
RANCANGAN
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 73 TAHUN 2022 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA RUMAH SAKIT

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

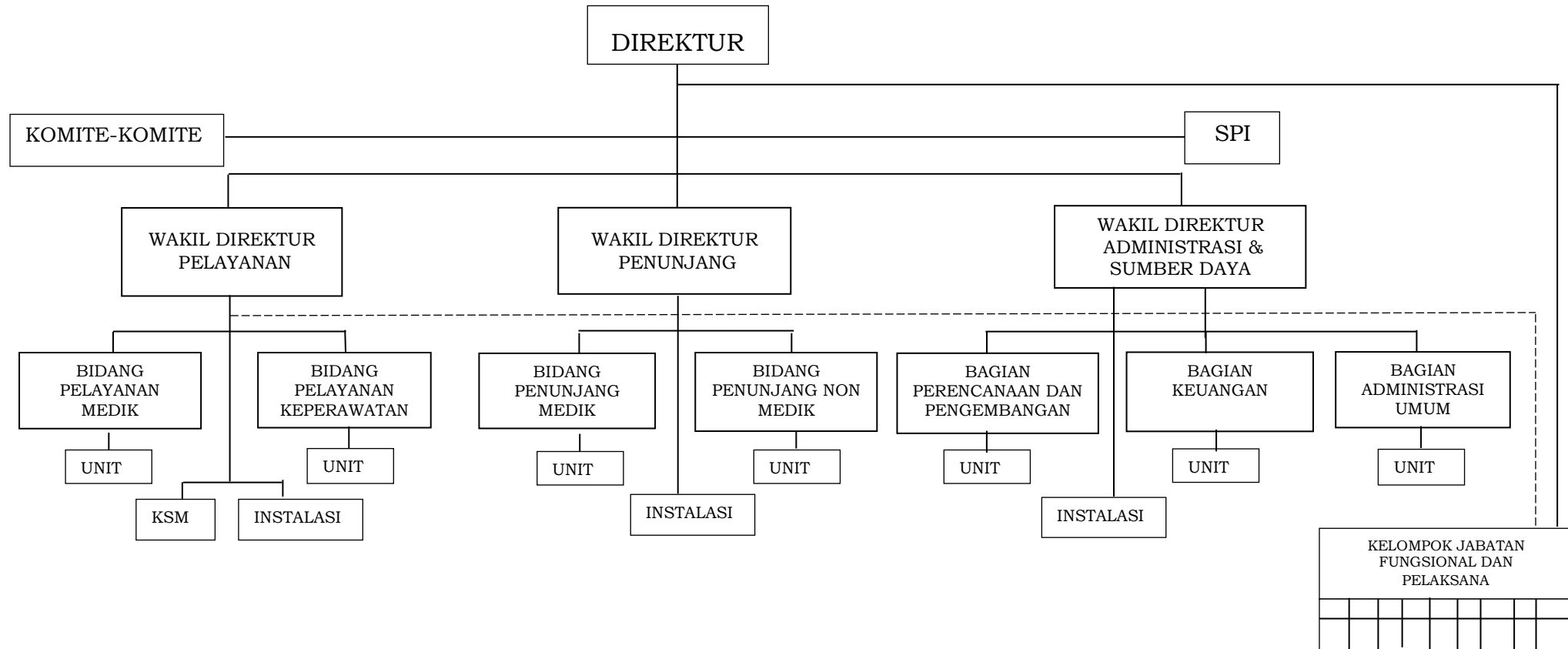
A. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALI MANDARA



B. RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA



C. RUMAH SAKIT JiWA MANAH SHANTI MAHOTTAMA



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

Pj. GUBERNUR BALI,

ttd

S. M. MAHENDRA JAYA

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 73 TAHUN 2022 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT

TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BALI MANDARA, RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA,
DAN RUMAH SAKIT JIWA *MANAH SHANTI MAHOTTAMA*

I. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALI MANDARA

A. TUGAS DAN FUNGSI

1. TUGAS

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

2. FUNGSI

RSBM mempunyai fungsi:

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

B. RINCIAN TUGAS

Direktur mempunyai tugas:

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

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

1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik dan kebutuhan lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medik di Instalasi terkait;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;

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

- 2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan kebutuhan lainnya;
 - g. mengoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh Instalasi terkait;
 - h. mengoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan;
 - i. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Nursing Staff by Laws*;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan layanan pengobatan tradisional sesuai standar yang berlaku;

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

2. Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas:

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

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

- 2) Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Wakil Direktur;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;

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

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

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

1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:

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

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

2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

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

3) Kepala Bagian Administrasi Umum, mempunyai tugas:

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

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

II. RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

A. TUGAS DAN FUNGSI

1. TUGAS

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

2. FUNGSI

RS Mata Bali Mandara mempunyai fungsi:

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

B. RINCIAN TUGAS

Direktur mempunyai tugas:

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

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

1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

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

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

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

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

2. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Diklit mempunyai tugas:

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

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

1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:

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

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

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

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

2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

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

3) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:

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

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

III. RUMAH SAKIT Jiwa *MANAH SHANTI MAHOTTAMA*

A. TUGAS DAN FUNGSI

1. TUGAS

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

2. FUNGSI

RSJ mempunyai fungsi:

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

B. RINCIAN TUGAS

Direktur mempunyai tugas:

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

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

1. Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas:

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

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

1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:

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

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

2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

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

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

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

2) Kepala Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas:

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

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

3. Wakil Direktur Administrasi dan Sumber Daya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja umum dalam rangka penetapan kebijakan RSJ;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSJ;
 - g. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan SPO;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit;
 - j. mengoordinasikan Instalasi dibawahnya;
 - k. mengoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan Unit cost;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknologi informasi, kehumasan dan pemasaran RSJ;
 - m. mengoordinasikan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
 - n. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
 - o. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan etik dan hukum RSJ;
 - p. merumuskan/menyusun kebijakan dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan penelitian RSJ;

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

1) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:

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

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

2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

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

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

Pj. GUBERNUR BALI,

ttd

S. M. MAHENDRA JAYA



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

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

