

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
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

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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws* dan *Nursing Staff by Laws*;
- i. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medik di Instalasi terkait;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medik baru dan pindahan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;

- l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan kebutuhan lainnya;
 - g. mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh Instalasi terkait;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan profesi serta etika keperawatan;
 - i. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Nursing Staff by Laws*;
 - l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan penunjang Farmasi, Rekam Medik, Radiologi dan Laboratorium;
 - h. mengkoordinasikan dengan Instalasi terkait lainnya;
 - i. mengkoordinasikan rencana kebutuhan Instalasi;
 - j. mengkoordinasikan penyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis dan pindahan;
 - l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi Bidang;
- g. mengkoordinasikan dengan Instalasi terkait lainnya;
- h. mengkoordinasikan rencana kebutuhan Instalasi;
- i. mengkoordinasikan kegiatan penunjang Instalasi Gizi, CSSD dan *laundry*, Sarana dan Prasarana, dan Pemulasaraan Jenasah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan dan pengendalian mutu kegiatan penunjang non medik;
- k. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan, Bagian Keuangan dan Bagian Administrasi Umum;

- g. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis (RENSTRA) serta profil dan laporan tahunan RSBM;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja RSBM;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Tata Kelola Rumah Sakit dan *Hospital By Laws*;
- j. mengkoordinasikan Instalasi Pengadaan Barang dan Jasa di RSBM;
- k. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), Rencana Strategi Bisnis (RSB), Rencana Biaya Anggaran (RBA), program dan kegiatan Rumah Sakit;
- g. mengkoordinasikan Kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Mutu, SIMRS dan Pelaporan, Hukum, Humas, dan Pemasaran;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan Rumah Sakit;
- i. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- m. mengkoordinasikan hubungan masyarakat dan layanan informasi;
- n. mengkoordinasikan kegiatan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- o. mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan, publikasi dan dokumentasi;
- p. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan aset;

- i. mengkoordinasikan penyusunan retribusi pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit cost;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha keuangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penatausahaan, kearsipan dan rumah tangga;
- g. mengkoordinasikan penataan organisasi Rumah Sakit;
- h. mengkoordinasikan kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- i. mengkoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan Rumah Sakit;
- j. mengkoordinasikan kegiatan protokoler;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan *Medical Staff by Laws* dan *Nursing Staff by Laws*;
- j. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan operasional pelayanan medik di instalasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan mutu pelayanan medik;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan oftalmologi komunitas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan fasilitas pelayanan medik;

- l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan operasional pelayanan keperawatan pada unit layanan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan mutu pelayanan keperawatan;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada bidang pelayanan keperawatan;
 - k. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan semua kegiatan penunjang medik dan non medik serta diklit dan sarpras sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- i. mengawasi dan mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan kebijakan/regulasi pelayanan penunjang;
- g. mengkoordinasikan operasional pelayanan penunjang pada unit layanan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan mutu pelayanan penunjang;
- i. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan kerja umum dalam rangka penetapan kebijakan RS Mata;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja RS Mata;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap urusan kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Umum dan Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan dan bahan kebutuhan lainnya;
 - l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan MOU dengan instansi pemerintah dan swasta atau lembaga lainnya;
- j. mengkoordinasikan 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

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; dan
- 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 mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
- p. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan rujukan berdasarkan kebijakan pelayanan medik Rumah Sakit;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan SPO pelayanan medik;
- k. mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sumber daya manusia di bidang pelayanan medic;
- l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana pelayanan rawat inap, rawat jalan dan rehabilitasi serta pemulasaraan jenazah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan rehabilitasi serta pemulasaraan jenazah;
- k. mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional perawat;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Nursing Staff by Laws*;
- m. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
 - j. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medik, dan peralatan Bidang penunjang medik;
 - g. menyelenggarakan koordinasi internal dan eksternal dengan Bidang dan atau bagian terkait;

- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penunjang laboratorium, radiologi, rekam medik, farmasi dan gizi;
- i. mengkoordinasikan peningkatan mutu pelayanan penunjang medik;
- j. mengkoordinasikan penyusunan SPO pelayanan penunjang medik;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya di Bidang penunjang medik;
- l. mengkoordinasikan pengurusan izin penunjang diagnostik;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi dan pengarsipan Bidang penunjang medik;
- n. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan kegiatan Non Medik, CSSD, laundry, pemeliharaan Sarpras Rumah Sakit, sanitasi, kebersihan dan pertamanan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa Sarpras, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya;

- k. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSJ;
- g. merumuskan kebijakan umum Rumah Sakit serta menyelenggarakan administrasi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan SPO;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit;
- j. mengkoordinasikan Instalasi dibawahnya;
- k. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan Unit cost;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknologi informasi, kehumasan dan pemasaran RSJ;
- m. mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan mutu RSJ;
- o. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan peningkatan mutu pelayanan perencanaan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, rencana strategis RSJ dan RBA;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja RSJ;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi RSJ;
- j. menyiapkan pelaporan, informasi dan kinerja RSJ;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemasaran, kehumasan dan Protokoler RSJ;
- l. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan SPO Bagian keuangan;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada Unit Kerja dan bawahan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan tarif pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan Unit cost;
- i. mengkoordinir penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- j. mengkoordinir pengelolaan administrasi pendapatan daerah;
- k. mengkoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja RSJ;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan RSJ;
- o. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan;
- p. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan SPO;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang dan Bagian terkait;
- h. mengkoordinasikan administrasi umum RSJ;
- i. mengkoordinasikan penatausahaan dan kearsipan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia RSJ;
- l. mengkoordinasikan ketertiban, keamanan RSJ;
- m. mengkoordinasikan pelayanan transportasi operasional rumah sakit dan ambulance;
- n. mengkoordinasikan pelayanan etik dan hukum RSJ;
- o. mengkoordinasikan proses perijinan Rumah Sakit;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain;
- q. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelayanan administrasi RSJ;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pengorganisasian kepegawaian;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat dan Penelitian RSJ;
- t. mengkoordinasikan 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.

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Biro Hukum	
Kepala Biro Organisasi	

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER