



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT Jiwa

Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074
Bangli 80613

Website : www.rsjiwa.baliprov.go.id

Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali

Nomor : 188.44 / 2872. 20 / RSJ / 2019

Tanggal : 15 Juni 2019

A. PENDAHULUAN

UPTD Rumah Sakit Jiwa mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penelitian dan pengembangan serta pengabdian pada masyarakat.

Dalam rangka mendukung pelayanan tersebut di atas, Sub Bagian Umum mempunyai tugas menjalankan proses Administrasi Umum dan Perkantoran, menjalankan kebersihan lingkungan, ketertiban dan keamanan rumah sakit dan binatu (laundry), menjalankan tugas kerumahtanggaan, memelihara inventaris kantor dan peralatan kantor serta melaksanakan sistim pengendalian internal.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pengelolaan Barang Daerah/Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No,17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali No. 10 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Gubernur Bali No. 30 Tahun 2012 tentang Sistim dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Usulan/Amprahan 2. Ketersediaan Barang
3.	Sistem	1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

	Mekanisme, dan Prosedur	<p>Barang Milik Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengadaan Barang Milik Daerah 3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah 4. Penggunaan Barang Milik Daerah 5. Penatausahaan Barang Milik Daerah 6. Pemanfaatan Barang Milik Daerah 7. Penilaian Barang Milik Daerah 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah 9. Penghapusan Barang Milik Daerah 10. Pemindah Tangan Barang Milik Daerah 11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah 12. Tuntutan Ganti Rugi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengelola Barang Milik Daerah/Negara <ol style="list-style-type: none"> a. Bulan : 2 x 24 jam b. Triwulan : 2 x 24 jam c. Semesteran : 2 x 24 jam d. Tahunan : 2 x 24 jam 2. Penyerahan Barang Kepada Pemesan
5.	Biaya /tariff	-
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara 2. Ketersediaan Barang Milik Daerah/Negara
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Pasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gudang Penyimpanan Barang 2. ATK 3. Buku Register 4. Stiker/Nomer Inventaris Barang 5. Rak/Almari 6. Laptop/PC
8.	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Akutansi 2. D III Informatika 3. SMA/Sederajat 4. Bisa Komputer 5. Terampil, cermat, rapi, disiplin
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wadir Administrasi dan Sumber Daya 3. Kabag TU 4. Kasubag Umum melakukan pengawasan pada bawahan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Keluhan langsung pelanggan 3. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 4. Telp : (0366) 91073.91074.91008

		<p>Humas → Direktur, SPI, User (Pelaksana) SPI → User (Pelaksana) SPI → Direktur dan humas Pengaduan yang masuk ke Humas diteruskan ke Direktur, SPI dan pelaksana. Kemudian SPI mengecek langsung ke user dan mendapatkan konfirmasi dan kenyataan di lapangan. Hasil investigasi SPI disampaikan ke Direktur dan humas. Humas memnerikan jawaban ke pihak yang memberikan pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelaksanaan	Pengelolaan barang dapat terselesaikan tepat waktu dengan Kredible dan Akuntable
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang tersimpan di gudang secara Refresentatif 2. Tertib Administrasi mekanisme Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Mekanisme Pengawasan unsure Pimpinan 4. Pelaporan BMD Transparan dan Akunteble
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan secara berkala

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali



dr. Ketut Suarjaya, MPPM
 Pembina Utama Madya
 NIP.19620115 198710 1 001

Ditetapkan di Bangli

Pada tanggal : 15 Juni 2019

Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali



dr. I Dewa Gede Basudewa, Sp.KJ
 Pembina Tk. 1
 NIP.19620802 199103 1 003



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT JIWA**

Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074
Bangli 80613

Website : www.rsjiwa.baliprov.go.id

Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id

MAKLUMAT

PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI
INI, KAMI SIAP MENERIMA SANGSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Mengetahui,
Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa
Provinsi Bali



dr. I Dewa Gede Basudewa, Sp. KJ
Pembina Tk. I
NIP. 19620802 199103 1 003

Ditetapkan di Bangli
Pada tanggal 15 Juni 2019
Unit Pengelolaan Barang Milik Daerah
UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali

Dewa Ayu Kartini
Penata Muda Tk. I
NIP. 19611231 198111 2 011