



GUBERNUR RIAU

**PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 41 TAHUN 2021**

**TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi pada Dinas Kesehatan Provinsi Riau.

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
8. 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 970);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Riau.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Riau.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau yang selanjutnya disebut RSUD Petala Bumi adalah Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah, serta bidang Kepegawaian.
7. Direktur adalah Direktur RSUD Petala Bumi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan pada Unit Pelaksana Teknis bersifat khusus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
11. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit internal.
12. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
13. Instalasi adalah Unit Pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
14. Kelompok Staf Medis adalah dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dan dokter sub spesialis dirumah sakit yang dikelompokkan sesuai bidang spesialisasi, keahliannya atau menurut cara lain berdasarkan pertimbangan khusus.
15. Kelompok Staf Keperawatan adalah Tenaga Keperawatan yang meliputi perawat dan bidan.

16. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain adalah tenaga fungsional kesehatan diluar kelompok staf medis dan kelompok staf keperawatan.
17. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya pelayanan kesehatan.
18. Tenaga Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis dan/atau dokter subspesialis.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara BLUD adalah pegawai yang berasal dari profesional lainnya diangkat sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan yang dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan diberikan penghasilan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus RSUD Petala Bumi, Kelas C, pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Petala Bumi memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSUD Petala Bumi dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang perumaskitan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Petala Bumi.
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD Petala Bumi, terdiri dari :

- a. Direktur,
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan Program;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 1. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Medik.
- d. Bidang Pelayanan Keperawatan – Kebidanan, terdiri atas:
 1. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan – Kebidanan; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan – Kebidanan.
- e. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas :
 1. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang; dan
 2. Seksi Pelayanan Penunjang.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) RSUD Petala Bumi dipimpin oleh seorang Direktur, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Petala Bumi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Direktur merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.a);
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.b)
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (Eselon IV.a).

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
RSUD Petala Bumi

Pasal 7

- (1) RSUD Petala Bumi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Petala Bumi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan program di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - h. penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - i. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan;
 - l. penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat dibidang kesehatan;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
 - n. penyelenggaraan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga perlengkapan dan umum.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas memimpin, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan RSUD Petala Bumi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Petala Bumi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Petala Bumi sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Petala Bumi;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Petala Bumi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - h. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Tata Usaha;
- b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum dan Kepegawaian;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum dan Kepegawaian;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum dan Kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Perencanaan Program;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Perencanaan Program;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan/atau perubahan Rencana Stragis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran, melalui APBD, BLUD maupun APBN Kementerian-Lembaga meliputi Dana Tugas Pembantuan maupun Dana Alokasi Khusus lingkup RSUD Petala Bumi;
- f. mengoordinasikan, mengolah dan menghimpun bahan/data terkait laporan tahunan, profil serta pertanggungjawaban kinerja atau laporan kinerja RSUD Petala Bumi, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Atas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup RSUD Petala Bumi;
- g. mengoordinasikan dan memantau penggunaan dan pengembangan sistem informasi manajemen RSUD Petala Bumi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Umum Pengadaan RSUD Petala Bumi;

- i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Keuangan dan Perlengkapan;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Keuangan dan Perlengkapan;
- e. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- f. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan barang, meliputi inventarisasi, perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan barang milik daerah lingkup RSUD Petala Bumi;
- h. melaksanakan kegiatan dibidang akuntansi keuangan, akuntansi manajemen dan verifikasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan, Penjabaran Belanja Modal/Aset Tetap, Verifikasi data penerimaan pasien;
- i. mengoordinasikan barang milik daerah dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
- j. mengoordinasikan pola tarif layanan RSUD Petala Bumi;
- k. melaksanakan pengawasan penerimaan RSUD Petala Bumi;
- l. melaksanakan penyelesaian hutang dan piutang RSUD Petala Bumi;
- m. mengoordinasikan pola tarif layanan RSUD Petala Bumi;
- n. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;

- o. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- q. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- r. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- s. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian keuangan dan perlengkapan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi mengurus pembuatan karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, menyiapkan administrasi hukuman disiplin pegawai, mengurus administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, pemindahan, pengurusan pensiun, kenaikan pangkat pegawai, menyiapkan presensi/daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, mendistribusikan DP3/Penilaian Kinerja Pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai, membuat surat izin belajar dan surat tugas belajar, mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan, pendidikan dan pelatihan pimpinan dan ujian dinas, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG, menatausahakan dan mendokumentasikan berkas kepegawaian, melaksanakan acara pelantikan pejabat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
- f. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- g. mengoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;

- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban rumah sakit;
- o. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sumber Daya Pelayanan Medik dan Pelayanan Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Medik;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Sumber Daya Pelayanan Medik dan Pelayanan Medik;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Medik dan Pelayanan Medik;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Medik dan Pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Medik dan Pelayanan Medik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Sumber Daya Pelayanan Medik;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Sumber Daya Pelayanan Medik;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan kebutuhan pelayanan medik lainnya;
- f. merencanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis;
- g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Pasal 15

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Medik;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Medik;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Medik;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Medik;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di pelayanan medik;
- g. mengoordinasikan praktik klinik atau penelitian mahasiswa kedokteran dan peserta program dokter spesialis;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pada Seksi Pelayanan Medik;

- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keperawatan-Kebidanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan-Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan dan Pelayanan Keperawatan-Kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan-Kebidanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan dan Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan dan Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan dan Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan dan Pelayanan Keperawatan-Kebidanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Seksi Sumber daya Pelayanan Keperawatan-kebidanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;

- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan sumber daya dan operasional pelayanan keperawatan-kebidanan;
- f. merencanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia keperawatan-kebidanan;
- g. mengoordinasikan praktik klinik mahasiswa keperawatan-kebidanan;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan-Kebidanan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Pasal 18

Seksi Pelayanan Keperawatan-Kebidanan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan/operasional pelaksanaan pelayanan keperawatan-kebidanan;
- f. melakukan kendali mutu, kendali biaya pada Seksi Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pada Seksi Pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan-Kebidanan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sumber Daya Pelayanan Penunjang dan Pelayanan Penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Penunjang;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Penunjang dan Pelayanan Penunjang;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Penunjang dan Pelayanan Penunjang;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sumber Daya Pelayanan Penunjang dan Pelayanan Penunjang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan sumber daya dan operasional pelayanan penunjang;
- f. merencanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia pelayanan penunjang;

- g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi nya.

Pasal 21

Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Penunjang;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pelayanan Penunjang;
- d. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan Pelayanan Penunjang;
- e. mengoordinasikan penyusunan jadwal dan operasional pada Seksi Pelayanan Penunjang;
- f. melakukan kendali mutu dan kendali biaya di Seksi Pelayanan Penunjang;
- g. melaksanakan koordinasi praktik dan penelitian bagi mahasiswa;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada pada Seksi Pelayanan Penunjang;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang;
- j. mengoordinasikan penyusunan jadwal dan operasional pada seksi pelayanan penunjang;
- k. melakukan kendali mutu dan kendali biaya di seksi pelayanan penunjang;
- l. melaksanakan koordinasi praktik dan penelitian bagi mahasiswa di seksi pelayanan penunjang;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelayanan penunjang;
- n. menyiapkan pelaporan tahunan pada seksi pelayanan penunjang;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahannya, dan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Petala Bumi, dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL, KOMITE, KELOMPOK INSTALASI, KELOMPOK STAF MEDIS, DAN KELOMPOK STAF TENAGA KESEHATAN LAIN

Bagian Kesatu Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 23

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan organisasi non struktural yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur dan bertugas melaksanakan audit kinerja internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko diunit kerja RSUD Petala Bumi;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efesiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pemeriksaan intern yang ditugaskan Direktorat;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pemeriksaan fungsional;
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional; dan
- f. pelaksanaan penyusunan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.

Bagian Kedua
Komite

Pasal 24

- (1) Komite merupakan perangkat/unsur organisasi non struktural yang dibentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Setiap komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Setiap komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua komite dapat dibantu oleh Sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 25

Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 bertugas meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan yang bekerja di RSUD Petala Bumi dengan cara :

- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf tenaga kesehatan yang akan melakukan pelayanan;
- b. memelihara mutu profesi tenaga kesehatan; dan
- c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi tenaga kesehatan.

Bagian Ketiga
Instalasi

Pasal 26

- (1) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.

- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksanaan non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur
- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (5) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pertimbangan dan perencanaan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. pelaksanaan pertimbangan terhadap pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak RSUD Petala Bumi dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan pemantauan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggungjawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.
- (6) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan RSUD Petala Bumi dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.

Bagian Keempat
Kelompok Staf Medis

Pasal 27

- (1) Kelompok Staf Medis terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di RSUD Petala Bumi.
- (2) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan dan pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya staf medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dan tenaga profesi terkait.
- (4) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (5) Penempatan para dokter kedalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (6) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (7) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima
Kelompok Staf Keperawatan-Kebidanan

Pasal 28

- (1) Kelompok Staf Keperawatan-Kebidanan merupakan profesi keperawatan-kebidanan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan-kebidanan di RSUD Petala Bumi.
- (2) Kelompok Staf Keperawatan-Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian asuhan Keperawatan-Kebidanan;
 - b. pemberian penyuluhan dan konseler bagi pasien;
 - c. pengelolaan pelayanan Keperawatan-Kebidanan;
 - d. pelaksanaan penelitian Keperawatan-Kebidanan;
 - e. pelaksanaan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (3) Penempatan tenaga perawat dan tenaga bidan kedalam Kelompok Staf Keperawatan-kebidanan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Keperawatan-kebidanan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam
Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 29

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain merupakan sejumlah Tenaga Kesehatan Lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. tenaga kefarmasian;
 - b. tenaga kesehatan masyarakat;
 - c. tenaga gizi;
 - d. tenaga keterampilan fisik;
 - e. tenaga keteknisian medis;
 - f. tenaga keperawatan gigi; dan
 - g. tenaga lainnya.
- (3) Penempatan Staf Tenaga Kesehatan Lain ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (6) Tenaga kesehatan lain bertugas melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) RSUD Petala Bumi menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Petala Bumi memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian:
- a. Laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. Laporan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. Laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sekali dalam setahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) RSUD Petala Bumi dalam melakukan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu serta pengurus barang pengguna kepada Gubernur.

Pasal 32

Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran RSUD Petala Bumi disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Direktur melaksanakan belanja berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Petala Bumi.

Pasal 34

Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Seluruh pendapatan RSUD Petala Bumi dapat digunakan secara langsung untuk belanja operasional rumah sakit.

Bagian Ketiga
Kewenangan dan Tanggungjawab Direktur
Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 36

Kewenangan dan tanggungjawab Direktur dalam pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD Petala Bumi untuk kepentingan tugas dan fungsi;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Petala Bumi dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui pengguna barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik RSUD Petala Bumi.

Bagian Keempat
Kewenangan Direktur Dalam Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 37

Kewenangan Direktur dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) meliputi :

- a. mengajukan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menyelenggarakan pembinaan ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dilingkungan RSUD Petala Bumi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Sebagai Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus, hubungan kerja antar RSUD Petala Bumi dengan Dinas Kesehatan bersifat koordinasi.

- (2) koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Petala Bumi, disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal serta Standar Operasional Prosedur.
- (4) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal, serta Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di RSUD Petala Bumi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di RSUD Petala Bumi wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di RSUD Petala Bumi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada unit kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan unit kerja di RSUD Petala Bumi berhalangan maka tugas pimpinan unit kerja dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja setingkat di bawahnya.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 39

- (1) Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis dibidang perumahsakitan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari APBD dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2015 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 September 2021
GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 September 2021
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

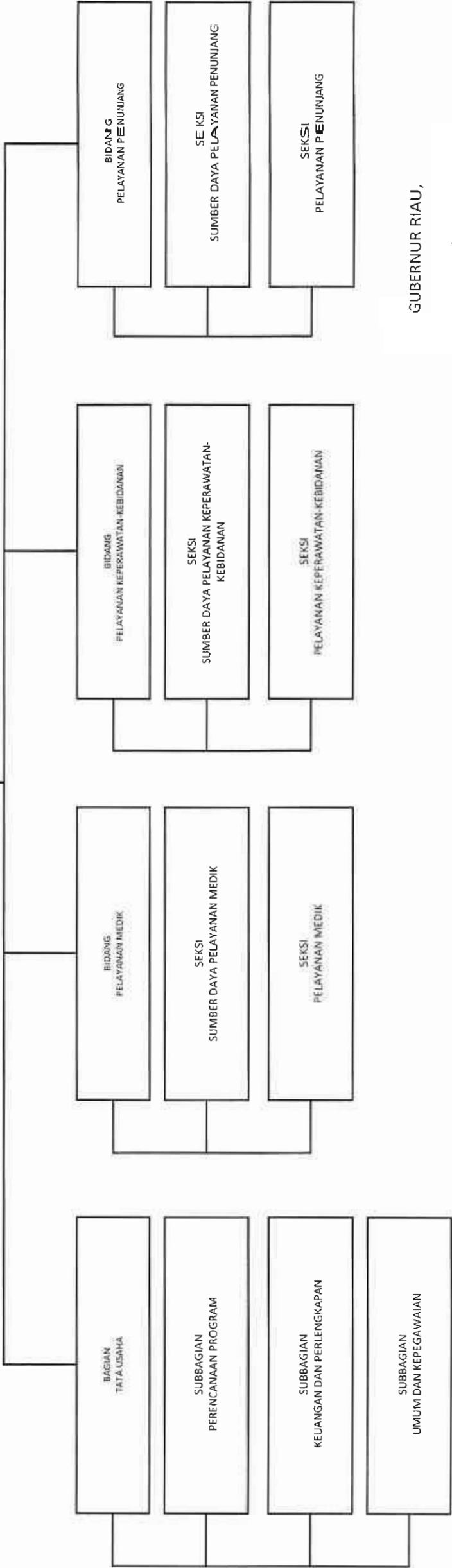
S.B. HARIYANTO



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2021 NOMOR : 41

DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL											



GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR