

**ALAMAT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI
PROVINSI RIAU**

Alamat RSUD Petala Bumi Provinsi Riau :

Jl. Dr. Sutomo No.65, Sekip, Kec. Lima Puluh, Kota Pekanbaru, Riau 28155

VISI dan MISI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI
PROVINSI RIAU

Visi RSUD Petala Bumi:

Unggul dalam Pelayanan

Misi RSUD Petala Bumi:

1. *Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau.*
2. *Meningkatkan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia menuju Rumah Sakit C plus.*
3. *Mewujudkan pengelolaan administrasi secara transparan dan bertanggung jawab.*

Motto:

RSPB :

Ramah

Santun

Peduli

Bertanggung Jawab

Tujuan Rumah Sakit

Tujuan umum RSUD Petala Bumi, yaitu terselenggaranya pembangunan kesehatan secara berhasil guna dan berdaya guna dalam rangka mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

Tujuan khusus RSUD Petala Bumi, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan
2. Memberikan kemudahan pelayanan
3. Tercapainya tingkat pemanfaatan sarana pelayanan rumah sakit
4. Terwujudnya SDM yang kompeten
5. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana rumah sakit
6. Sistem administrasi rumah sakit yang memenuhi aturan



SALINAN

GUBERNUR RIAU

**PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 51 TAHUN 2015**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
 - b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PETALA BUMI PROVINSI RIAU**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi selanjutnya disebut RSUD Petala Bumi adalah Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
RSUD Petala Bumi

Pasal 2

RSUD Petala Bumi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik, serta melaksanakan pelayanan kesehatan, paripurna, pendidikan, pelatihan dan menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, RSUD Petala Bumi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan serta program kerja Rumah Sakit.
 - k. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit.
 - l. Menyusun dan menyiapkan laporan berkala RSUD Petala Bumi, serta penyajian data dan menyiapkan laporan tahunan RSUD Petala Bumi sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran secara berkala
 - n. Menyiapkan atau menyampaikan format Evaluasi dan Pelaporan kepada setiap unit kerja.
 - o. Menyiapkan rapat koordinasi, evaluasi dan pelaporan setiap bulan/triwulan/tahunan
 - p. Menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran APBD, APBN dan sumber-sumber dana lainnya dilingkungan RSUD Petala Bumi

- q. Menyiapkan laporan bulanan dan tahunan yang memuat publikasi berbagai informasi kegiatan RSUD Petala Bumi yang meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisa data kegiatan-kegiatan medis serta administrasi manajemen sebagai berikut: LAKIP, Data keuangan APBD, APBN maupun data sumber-sumber dana lainnya serta Indikator pelayanan: BOR, LOS, TOI, BTO, NDR dan lainnya.
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Keuangan dan Perlengkapan
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan dan Perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi.
- k. Melaksanakan evaluasi penggunaan anggaran serta membuat anggaran kas
- l. Melaksanakan pengawasan penerimaan rumah sakit;
- m. Memfasilitasi dan mediasi kegiatan dengan pihak ketiga;
- n. Menginventarisasi asset rumah sakit;
- o. Melaksanakan penyelesaian hutang dan piutang rumah sakit;
- p. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SIM Rumah sakit;
- q. 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 dll);
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum dan Kepegawaian
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- l. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, rapat-rapat dinas, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM pelayanan kesehatan Rumah Sakit Petala Bumi;
- o. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengembangan SDM untuk mengikuti pendidikan/pelatihan structural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan perencanaan kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi administrasi pensiun, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan administrasi DP3, DUK dan sumpah/janji pegawai;
- s. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 9

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik
- e. Penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit.
- f. pengadaan kebutuhan pelayanan medik di lingkungan rumah sakit;
- g. Penyusunan rancangan laporan pelaksanaan pelayanan medis
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Pelayanan Medik
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Perencanaan Pelayanan Medik :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Perencanaan Pelayanan Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Pelayanan Medik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Melaksanakan kegiatan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pelayanan Medik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Keperawatan

Pasal 13

Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan
- e. pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, pengawasan, evaluasi, pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan.
- f. pelaksanaan upaya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan dan tenaga penunjang pelayanan keperawatan.
- g. penyusunan kebutuhan keperawatan dalam rangka melaksanakan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan baik berupa kebutuhan tenaga maupun kebutuhan peralatan
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Pelayanan Keperawatan
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan, berkoordinasi dengan Ka Instalasi;
- k. Menyiapkan usulan penetapan/distribusi keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
- l. Merencanakan pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan, dan berkoordinasi dengan Ka. Instalasi;
- m. Melakukan penilaian mutu terapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan serta memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
- n. Menyiapkan rencana kebutuhan peralatan perawatan baik jumlah maupun kualitas alat serta pendistribusian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
- o. Menyusun Protap/SOP pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan berdasarkan kebijakan rumah sakit;
- p. Menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan keperawatan.
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Keperawatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun Rencana Kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan serta menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
- k. menyiapkan usulan pengembangan/ pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
- l. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan Keperawatan, koordinasi dengan tim keperawatan/komite keperawatan rumah sakit;
- m. berperan serta menyusun SOP pelayanan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai standar;
- n. memberikan bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan dan melaksanakan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan asuhan keperawatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Rumah sakit;
- o. melaksanakan pengawasan pengendalian pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem inventarisasi peralatan perawatan untuk mencegah terjadinya kehilangan alat;

- q. mengawasi kegiatan tenaga keperawatan dan koordinasi Kepala Instalasi
- r. melakukan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan profesi tenaga keperawatan.
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Keperawatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penunjang Medik

Pasal 17

Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik
- e. Menyusun, melaksanakan dan mengkoordinir kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang pelayanan medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit.
- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Penunjang Medik

- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perencanaan Penunjang Medik :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Penunjang Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Penunjang Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Penunjang Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Penunjang Medik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan fasilitas peralatan pelayanan medik;
 - k. Menyusun program kerja dan protap di lingkungan Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
 - l. Mengatur dan mengawasi penggunaan serta perencanaan pemeliharaan inventarisasi, peralatan dan bahan yang digunakan pada instalasi melalui laporan yang masuk agar pelayanan efektif dan efisien;
 - m. Membantu Kepala Bidang Penunjang Medik dalam memberikan pelayanan administrasi terhadap kebutuhan fasilitas medik, bahan habis pakai, obat, amprahan, mutasi barang inventarisasi serta kendala yang ditemui di instalasi;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Penunjang Medik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fasilitas medik;
 - k. Melaksanakan pengendalian fasilitas pelayanan dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pelayanan yang optimal;

- l. Melakukan penilaian pencapaian hasil kegiatan dari instalasi pelayanan di lingkungan bidang Penunjang Medik.
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap fasilitas agar selalu dalam keadaan baik, lengkap, siap pakai dan aman;
- n. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penunjang medik;
- o. Membantu pelaksanaan kegiatan kalibrasi peralatan rumah sakit.
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam menentukan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 51

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001

