



SALINAN

GOVERNOR OF RIAU

PERATURAN GOVERNOR RIAU NOMOR : 50 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR 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 Arifin Achmad 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 ARIFIN ACHMAD 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 Arifin Achmad selanjutnya disebut RSUD Arifin Achmad adalah Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad Provinsi Riau;

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur RSUD Arifin Achmad

Pasal 2

Direktur RSUD Arifin Achmad mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Wakil Direktur Bidang Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik, Wakil Direktur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian, Bagian Umum, Wakil Direktur Bidang Keuangan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi, Bagian Perencanaan Anggaran serta melaksanakan pelayanan kesehatan, 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 Arifin Achmad menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Wakil Direktur Bidang Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik, Wakil Direktur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian, Bagian Umum, Wakil Direktur Bidang Keuangan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi, Bagian Perencanaan Anggaran;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Wakil Direktur Bidang Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik, Wakil Direktur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian, Bagian Umum, Wakil Direktur Bidang Keuangan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi, Bagian Perencanaan Anggaran;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Wakil Direktur Bidang Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik, Wakil Direktur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian, Bagian Umum, Wakil Direktur Bidang Keuangan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi, Bagian Perencanaan Anggaran;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Bidang Medik Dan Keperawatan

Pasal 4

Wakil Direktur Bidang Medik Dan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Wakil Direktur Bidang Medik Dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik;

- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
- f. penyelenggaraan program pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring Evaluasi Pelayanan Medik;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring Evaluasi Pelayanan Medik;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring Evaluasi Pelayanan Medik;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring Evaluasi Pelayanan Medik;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum di Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring Evaluasi Pelayanan Medik;
- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Pelayanan Medik
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Pelayanan Medik :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pelayanan Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas 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 pekerjaan 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 petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembang;
- 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 Seksi Perencanaan Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Pelayanan Medik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang 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 9

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.
- (2) Rincian tugas Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renenstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas 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 Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas 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 Keempat
Bidang Keperawatan

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evluasi Keperawatan;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum Seksi perencanaan pelayanan Keperawatan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan;
- f. penyelenggaraan kegiatan Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (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. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaanya;
 - k. menyusun rencana kerja pada kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan perawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan dan peralatan berkoordinasi dengan Ka. Instalasi;

- l. melaksanakan penilaian mutu terapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan serta memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Keperawatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Monitoring dan Evaluasi Keperawatan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi 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 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 Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun Rencana Kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan serta menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;

- k. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan , sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penilaian pendayagunaan profesi tenaga keperawatan dan memeliharaaan peralatan keperawatan selalu dalam keadaan siap koordinasikan dengan instruksi;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Keperawatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitas Pelayanan Medik

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Fasilitas Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- e. penyelenggara pengkajian bahan kebijakan umum Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik dan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- f. penyelenggaran kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan Fasilitas 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 Fasilitas Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitas 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 Fasilitas Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengatur dan mengawasi penggunaan serta pemeliharaan inventarisasi, peralatan dan bahan yang digunakan pada instalasi melalui laporan yang masuk agar pelayanan efektif dan efisien;
 - k. membantu Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Medik dalam memberikan pelayanan administrasi terhadap kebutuhan fasilitas medik, bahan habis pakai, obat, amprahan, mutasi barang inventarisasi serta kendala yang ditemui di instalasi;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Medik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas 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 dan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitas 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 Fasilitas Pelayanan Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. membantu mengendalikan Fasilitas Pelayanan dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektifitas pelayanan yang optimal;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Medik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
**Wakil Direktur Bidang Umum,
 Sumber Daya Manusia dan Pendidikan**

Pasal 18

Wakil Direktur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian dan Bagian Umum

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Wakil Direktur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian dan Bagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian dan Bagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian dan Bagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian dan Bagian Umum;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Pendidikan dan Penelitian dan Bagian Umum;
- f. penyelenggaraan program kegiatan di Bagian Tata Usaha, Bagian Sumber Daya Manusia dan Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- g. penyelenggaraan kegiatan penatusahaan RSUD Arifin Achmad ;
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 20

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Administrasi Pegawai dan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Administrasi Pegawai dan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Pegawai dan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Administrasi Pegawai dan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Administrasi Pegawai dan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pada Subbagian Administrasi Pegawai dan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- f. penyelenggaraan program kegiatan di Bidang Administrasi Pegawai dan pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait agar terlaksana seluruh program kegiatan di Bagian Sumber Daya Manusia;
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Administrasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Administrasi Pegawai.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Administrasi Pegawai :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Administrasi Pegawai berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi 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 Administrasi Pegawai secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia 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 Administrasi Pegawai secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Administrasi Pegawai berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. mengusulkan kegiatan administrasi pegawai seperti permintaan kartu pegawai, Askes, Karis/Karsu Dan Model C, kenaikan gaji berkala pegawai, surat cuti dan surat perintah tugas, penghargaan dan pemberian cinderamata, mendistribusikan DP3 dan melaporkan absensi kepada pejabat yang berwenang;
- k. mengurus administrasi pernikahan dan perceraian PNS serta pegawai yang terkena sanksi disiplin;
- l. menyusun dan membuat laporan kegiatan Subbagian Administrasi Pegawai;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Administrasi Pegawai berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengembangan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Rincian tugas pokok tugas Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai 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 Pengembangan dan Mutasi Pegawai secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan dan Mutasi Pegawai secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
- k. melaksanakan pengembangan pegawai seperti mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, usulan kredit poin tenaga fungsional, dokter dan perawat serta usulan pensiun pegawai, membuat surat ijin belajar dan surat tugas belajar, mengikuti Diklat LPJ, PIM dan ujian dinas;
- l. melaksanakan Mutasi Pegawai seperti: mengusulkan mutasi intern serta menerbitkan SK mutasi dilingkungan RSUD Arifin Achmad, meneruskan permohonan pegawai keluar dari RSUD Arifin Achmad, membuat rekomendasi pegawai pindahan dari luar RSUD Arifin Achmad;
- m. menyusun dan membuat laporan kegiatan Subbagian Administrasi Pegawai;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran pokok Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Bagian Pendidikan dan Penelitian

Pasal 24

Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dan Subbagian Penelitian / Pengembangan dan Perpustakaan .

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dan Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dan Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangkapy penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dan Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dan Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dan Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan program kegiatan pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pendidikan dan Pelatihan
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Pendidikan dan Pelatihan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pendidikan dan Pelatihan 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 Pendidikan dan Pelatihan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian 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 Pendidikan dan Pelatihan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan dan memberi data/informasi kepada kepala bagian Pendidikan dan Penelitian (Diklit) mengenai kegiatan pendidikan dan latihan (Diklit) sesuai kebutuhan;

- k. menyusun dan membuat laporan tahunan dan laporan berkala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- l. menyusun usulan pengembangan keahlian para pegawai RSUD Arifin Achmad untuk mengikuti pendidikan akademik lanjutan;
- m. mengadakan koordinasi dengan unit terkait, institusi pendidikan maupun instansi lain yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan di lingkungan RSUD Arifin Achmad;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan 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 Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian 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 Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada mahasiswa kedokteran/mahasiswa kesehatan lainnya yang melakukan penelitian di Lingkungan RSUD Arifin Achmad ;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinir pelaksanaan penelitian yang diselenggarakan oleh karyawan;
- l. menyelenggarakan usaha-usaha yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan sesuai kemampuan rumah sakit;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Bagian Umum

Pasal 28

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pada Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Hukum, Hubungan masyarakat dan Kemitraan
- f. pelaksanaan kegiatan Perencanaan Umum
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Tata Usaha
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Tata Usaha :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan 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 Tata Usaha secara rutin maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan pengetahuan dan kemampuan
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Tata Usaha berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - i. menyusun program kerja di lingkungan Tata Usaha sebagai bahan penyusun program kerja RSUD Arifin Achmad di bagian Tata usaha;

- j. menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen lain yang berhubungan dengan bagian Tata Usaha sebelum disampaikan, ditanda tangani Direktur Umum, SDM dan Pendidikan;
- k. membina dan mengawasi agenda penyusunan dan penyimpanan arsip untuk semua surat masuk dan surat keluar dari dan ke rumah sakit;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup RSUD Arifin Achmad;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Rumah Tangga
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Rumah Tangga :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Rumah Tangga 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 Rumah Tangga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum 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 Rumah Tangga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Rumah Tangga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan dan memberikan data kepada Kepala Bagian Umum tentang segala sesuatu pada Subbagian Rumah Tangga;
- k. mengadakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka menyusun program Subbagian Rumah Tangga sebagai bahan menyusun Program kerja Bagian Tata;
- l. menyusun dan membuat laporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- m. Melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Subbagian Rumah Tangga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan :
 - a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan tugas, Fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksana 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 Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisakan permasalahan- permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengkonsepkan naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun rencana kegiatan tentang perumusan kebijaksanaan RSUD Arifin Achmad sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku;
- k. menganalisa setiap ikatan kerja sama RSUD Arifin Achmad dengan pihak ketiga dan menganalisa saran – saran yang masuk ke kotak saran;
- l. mengatur, memantau, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan pengolahan system informasi RSUD Arifin Ahmad;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan kemitraan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Wakil Direktur Bidang Keuangan

Pasal 33

Wakil Direktur Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi dan Bagian Perencanaan Anggaran.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, Wakil Direktur Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi dan Bagian Perencanaan Anggaran;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi dan Bagian Perencanaan Anggaran;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi dan Bagian Perencanaan Anggaran;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi dan Bagian Perencanaan Anggaran;
- e. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pada Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Akuntansi dan Bagian Perencanaan Anggaran;
- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Pasal 35

Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Mobilisasi Dana.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Mobilisasi Dana;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Mobilisasi Dana;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Mobilisasi Dana;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Mobilisasi Dana;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum dibagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- f. pelaksanaan Program kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Mobilisasi Dana;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perbendaharaan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan tugas, fungsi renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dengan bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas 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 menyempurnakan hasil kerja ;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana 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 Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Perbendaharaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pengurusan SPD (Surat Permintaan Dana), SPPD (Surat Permintaan Pencairan Dana)
 - k. melaksanakan jasa pembayaran jasa pelayanan, pembayaran gaji dan hak kesejahteraan pegawai
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perbendaharaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusun program kerja, menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, pengawasan dan penerimaan, menyelesaikan hutang piutang serta menyusun laporan kegiatan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Mobilisasi Dana berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dengan bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas 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 anatara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja ;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Mobilisasi Dana secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana 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 Mobilisasi Dana secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengkonsep naskah dinas sisuai bidang tugas Subbagian Mobilisasi Dana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengawasi penerimaan, fasilitas dan mediasi kegiatan dengan pihak ke 3 dan Inventarisasi asset RSUD Arifin Achmad;
 - k. menyelesaikan hutang dan piutang RSUD Arifin Achmad;
 - l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan SIM RS;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan [per tahun anggaran Subbagian Mobilisasi Dana berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

Bagian Akuntansi

Pasal 39

Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Akuntansi Keuangan dan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Akuntansi Keuangan dan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Akuntansi Keuangan dan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Akuntansi Keuangan dan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Akuntansi Keuangan dan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi
- e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Akuntansi Keuangan dan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi
- f. penyelenggaraan pengawasan penggunaan fasilitas Subbagian Akuntansi Keuangan, Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- g. menyusun laporan kegiatan berkala dilingkungan Bagian Akuntansi dengan cara menganalisa laporan kepala Subbagian dilingkungan bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- h. pengevaluasian kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai di lingkungan Bagian Akuntansi
- i. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Akuntansi Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Akuntansi Keuangan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Akuntansi Keuangan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Akuntansi Keuangan berdasarkan tugas, fungsi renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas dengan bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas 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 menyempurnakan hasil kerja
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Akuntansi Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Akuntansi 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 Akuntansi Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
- i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Akuntansi Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengumpulkan data – data STS dan SPJ dari Bendahara Penerimaan, SP2D, SPJ Pengeluaran dan BKU dari Bendahara Pengeluaran, Saldo Piutang dari Bagian Keuangan, Stock opname persediaan farmasi dari instalasi farmasi, stock opname persediaan Bahan Habis pakai dari instalasi Logistik;
- k. membuat laporan arus kas, membuat CALK BLUD dan CALK APBD;
- l. membuat penjabaran dan LRA Konversi, membuat penjabaran dan LRA APBD serta penjabaran dan LRA BLUD;
- m. membuat mutasi Asset, Mutasi Piutang dan Hutang;
- n. menjurnal pengeluaran kas, penerimaan kas serta hutang dan membuat buku bantu hutang serta membuat analisa umur piutang;
- o. membuat Neraca Berdasarkan standart akuntansi pemerintah (SAP), Pemendagri 13 dan Neraca BLUD;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Akuntansi Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Akuntansi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Akuntansi Manajemen dan Verifikasi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi berdasarkan tugas, fungsi, dan struktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dengan bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas 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 menyempurnakan hasil kerja ;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Akuntansi 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 Akuntansi Manajemen dan Verifikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
 - i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. memverifikasi kebenaran data order, SPK, Kontrak dokumen pengadaan barang yang akan dibayar oleh Bandahara Pengeluaran;
 - k. memverifikasi data penerimaan pasien rawat jalan dan penerimaan pasien rawat inap, instalasi rawat darurat serta data

penerimaan yang menggunakan fasilitas penunjang laboratorium, radiologi dan penunjang medik lainnya

- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Akuntansi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas
Bagian Perencanaan Anggaran

Pasal 43

Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Penyusunan Anggaran dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 43, Bagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Penyusunan Anggaran dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyusunan Anggaran dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Penyusunan Anggaran dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Penyusunan Anggaran dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pada Subbagian Penyusunan Anggaran dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. pelaksanaan program kegiatan;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Penyusunan Anggaran
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Penyusunan Anggaran:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Anggaran tugas, fungsi renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas dengan bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas 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 menyempurnakan hasil kerja ;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Penyusunan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran 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 Penyusunan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
- i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Penyusunan Anggaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penyusunan dan atau perbaikan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB) menyiapkan/menyampaikan format usulan program dan kegiatan serta kebutuhan setiap unit kerja, dan menganalisa dan menyusun program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas
- k. menyiapkan serta melaksanakan rapat koordinasi perencanaan setiap tahun sebelum persetujuan anggaran serta mempersiapkan rencana kerja sesuai plafon anggaran yang di sampaikan Bappeda Provinsi Riau, menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) atau Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan RKAK-L APBN, Dana Tugas Pembantu (TP) maupun Dana Alokasi Khusus (DAK) serta menyusun dan mengkoordinasikan anggaran perubahan baik APBD maupun APBN, melaksanakan rapat koordinasi perencanaan setelah daftar pelaksana Anggaran keluar dalam rangka penyusunan plan OF Action (PAO)
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Penyusunan anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala kepada Bagian Perencanaan Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, fungsi renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dengan bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas 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 menyempurnakan hasil kerja
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang – undangan, kebijakkan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran 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 Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan
 - i. mengkonsep naskah dinas sisuai bidang tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kegiatan (PAO) masing – masing unit kerja dengan koordinasi dengan Subbagian penyusunan Anggaran serta melakuakan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi pelaksana kegiatan dan anggaran secara berkala;
 - k. menyiapkan atau menyampaikan format Evaluasi dan Pelaporan kepada setiap unit kerja dan melaksanakan rapat koordinasi, evaluasi dan pelaporan setiap bulan/triwulan/tahunan;
 - l. menyiapkan laporan bulanan dan tahunan yang membuat publikasi berbagai informasi kegiatan RSUD Arifin Achmad yang

meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kegiatan – kegiatan medis serta administrasi manajemen sebagai berikut : LAKIP Data keuangan APBF, APBN maupun sumber – sumber dana lainnya dan indikator pelayanan : BOR, LOS, TOI, BTO, NDR dan lainnya;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam menentukan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad 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 Arifin Achmad dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad 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 48

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

Pasal 49

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 : 50

