



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 24 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD
PROVINSI RIAU**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG URAIAN TUGAS 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 Ahmad adalah Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Ahmad Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achman terdiri dari :

- a. Direktur Utama;
- b. Direktorat Medik dan Keperawatan;
- c. Bidang Pelayanan Medik;
- d. Bidan Keperawatan;
- e. Bidang Fasilitasi pelayanan Medik;
- f. Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
- g. Bagian Sumber Daya Manusia;
- h. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Bagian Tata Usaha;
- j. Direktorat Keuangan;
- k. Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- l. Bagian Akuntansi;
- m. Bagian Perencanaan Anggaran.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur Utama

Pasal 3

- (1) Direktur Utama RSUD Arifin Achmad mempunyai tugas melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di RSUD Arifin Achmad serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur;
- (2) Direktur Utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Direktorat Medik dan Keperawatan

Pasal 4

- (1) Direktorat Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan fasilitasi pelayanan medik;
- (2) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Direktorat Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan fasilitasi pelayanan medik;
- b. melaksanakan program kegiatan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan fasilitasi pelayanan medik;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik, keperawatan dan fasilitasi pelayanan medik;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Pasal 6

- (1) Direktorat Medik dan Keperawatan terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Keperawatan;
 - c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Medik.
- (2) Masing - masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan dan memberikan data serta informasi kepada Direktur Medik dan Keperawatan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pelayanan medik termasuk dokumen medik Rumah Sakit sesuai kebutuhan;
 - b. memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada Direktur Medik dan Keperawatan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan medik termasuk dokumen medik serta pengembangannya;
 - c. mengadakan koordinasi dengan unit kerja yang berada di bawah koordinasinya dan unit terkait lainnya untuk menyusun program kerja, kebutuhan, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan tugas pokok Bidang Pelayanan Medik sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku;
 - d. mengadakan koordinasi dalam membuat uraian tugas semua pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya;
 - e. membuat DP3 untuk staf yang berada di bawah tanggung jawabnya setiap akhir tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, golongan, jabatan, mutasi, pendidikan/pelatihan bagi seluruh pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya sesuai kewenangan yang diberikan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyimpan daftar barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya;
 - h. mengadakan koordinasi dengan Bidang Keperawatan dan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik serta unit kerja terkait lainnya dalam rangka menyusun program kerja/kegiatan pelayanan medik dan pengembangan kegiatan pelayanan medik;
 - i. membantu Direktur Medik dan Keperawatan untuk mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lainnya dalam rangka menyusun standar dan prosedur pelayanan medik;
 - j. melaksanakan kebijakan umum Direksi dalam bidang Pelayanan Medik untuk disampaikan kepada unit kerja dibawah koordinasinya;
 - k. mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan membuat laporan secara berkala kepada atasan langsung termasuk memberi saran perbaikan jika diperlukan;
 - l. melaksanakan kegiatan lain sesuai arahan dan tugas lain yang diberikan Direktur Medik dan Keperawatan.
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan, perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan medik termasuk dokumen medik bagi pasien rawat jalan, pasien gawat darurat, pasien rawat inap, pasien operasi dan pasien perawatan intensif;
- b. menyelenggarakan koordinasi kegiatan perencanaan pengadaan kebutuhan dan pemeliharaan pelayanan medik di lingkungan Rumah Sakit;

- c. menyelenggarakan koordinasi, kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik yang dilaksanakan oleh instalasi pelayanan medik sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.
- (2) Masing - masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Pelayanan Medik mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan pelayanan medik;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Keperawatan

Pasal 11

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan menetapkan kebijaksanaan dan tata tertib pelayanan keperawatan, sesuai dengan kebijakan Direktorat Medik dan Keperawatan;
 - b. menyusun falsafah keperawatan yang disesuaikan dengan falsafah rumah sakit;
 - c. mengusulkan tenaga keperawatan yang dibutuhkan rumah sakit dan pembinaan serta pengembangan karier tenaga keperawatan melalui pendidikan/latihan berjenjang dengan institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mutu asuhan keperawatan;
 - d. menentukan jenis peralatan per unit perawatan serta menyusun perencanaan dan anggaran belanja rumah sakit;
 - e. memberikan bimbingan kepada tenaga keperawatan yang ada di bawah bidang keperawatan untuk melaksanakan program kesehatan terpadu di rumah sakit;
 - f. melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru yang akan bekerja di rumah sakit;
 - g. mengadakan rapat koordinasi dengan seksi dalam bidang keperawatan, Kepala perawatan instalasi, Kepala ruangan rawat secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
 - h. mengumpulkan, mengelola serta menganalisa data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan;
 - i. membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, upaya perbaikan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Direktur Medik dan Keperawatan;

- j. mengadakan kerjasama yang baik dengan institusi pendidikan keperawatan untuk menunjang kelancaran program pendidikan, dimana RSUD Arifin Achmad sebagai lahan praktek serta dengan pasien dan keluarganya;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, tata tertib, dan peraturan pelayanan keperawatan yang berlaku, pendaya gunaan tenaga dan peralatan keperawatan secara efektif dan efisien, serta melaksanakan kunjungan berkeliling secara berkala ke ruang perawatan agar tujuan asuhan keperawatan yang ingin dicapai tetap terjamin;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat;

Pasal 12

Pasal Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan pelayanan keperawatan;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan.
- (2) Masing - masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan, berkoordinasi dengan Ka Instalasi;
 - b. menyiapkan usulan penetapan/distribusi tenaga keperawatan, sesuai kebutuhan pelayanan;
 - c. merencanakan pengembangan staf, sesuai kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan Kepala Instalasi serta mengumpulkan berkas kepegawaian tenaga keperawatan;
 - d. menghadiri Rapat pertemuan berakala dengan Kepala Bidang Perawatan/Kepala Bagian dan Kepala Instalasi terkait, untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - e. memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan dan mewakili tugas dan wewenang Kepala Bidang Keperawatan atas persetujuan Direktur Rumah Sakit sesuai dengan kebutuhan;
 - f. menjelaskan kebijakan Rumah Sakit dalam Bidang Ketenagaaan kepada Staf Keperawatan Koordinasi dengan Karu/Kepala Instalasi;
 - g. melakukan penilaian mutu terapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan serta memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga Keperawatan;
 - h. mengawasi kegiatan tenaga keperawatan di IRD, IPI, IRNA I (medical), IRNA II (Fetomaternal), IRNA Utama dan koordinasi Kepala Instalasi;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan peralatan perawatan baik jumlah maupun kualitas alat serta pendistribusian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;

- j. menyusun Protap/SOP pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit;
 - k. menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan dan Karu/Kepala Instalasi;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan serta menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - b. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - c. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan Keperawatan, koordinasi dengan tim keperawatan/komite keperawatan rumah sakit;
 - d. berperan serta menyusun SOP pelayanan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai standar;
 - e. memberikan bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan dan melaksanakan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan asuhan keperawatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
 - f. menghadiri rapat pertemuan berkala dengan Kepala Bidang Keperawatan/Kepala Bagian/Kepala Instalasi untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - g. mewakili tugas dan wewenang Kepala Bidang Keperawatan atas persetujuan Direktorat Medik dan Keperawatan Sesuai dengan kebutuhan;
 - h. mengupayakan peralatan keperawatan selalu dalam keadaan siap pakai koordinasi dengan instalasi;
 - i. melaksanakan pengawasan pengendalian dan penilaian pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem inventarisasi peralatan perawatan untuk mencegah terjadinya kehilangan alat;
 - k. mengawasi kegiatan keperawatandi IBS, Anestesi, IRNA III (Surgical), IRJA Umum/Utama, HD, Endoscopy;
 - l. melakukan Pengawasan, Pengendalian, Penilaian terhadap pendayagunaan profesi tenaga keperawatan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitas Pelayanan Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. membantu Direktur Medik dan Keperawatan di dalam semua kegiatan administrasi dan operasional bidang fasilitas pelayanan medik;
 - b. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepala Bidang dan Kepala instalasi di jajaran Direktur Medik dan Keperawatan didalam penyusunan standar prosedur dan kegiatan fasilitas pelayanan medik;
 - c. mengajukan kebutuhan pegawai dan anggaran kegiatan terutama yang berhubungan dengan pemeliharaan rutin peralatan medik rumah sakit, termasuk pengembangan bidang fasilitas medik di masa yang akan datang;
 - d. melaksanakan pembinaan pegawai dan ketenangan kerja, kesejahteraan pegawai di bidang fasilitas pelayanan medik;
 - e. mengadakan koordinasi dalam membuat uraian tugas kepala seksi bidang fasilitas pelayanan medik;

- f. mengatur dan mengawasi kelancaran tugas di bidang fasilitas pelayanan medik;
- g. mempersiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pelayanan medik;
- h. mengarahkan dan mengevaluasi semua penyusunan rencana kegiatan yang telah dibuat oleh Kepala Seksi jajaran fasilitas pelayanan medik dengan menganalisa pencapaian target hasil kegiatan tahun sebelumnya, agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi dan memberi catatan atau paraf pada surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan bidang fasilitas pelayanan medik sebelum di tanda tangani oleh Kepala Direktorat;
- j. memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang fasilitas pelayanan medik sebagai bahan masukan kepada Direktorat Medik dan Keperawatan didalam menuntaskan kebijaksanaan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat;

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Fasilitas Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- b. monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Direktorat.

Pasal 17

(1) Bidang Fasilitas Pelayanan Medik terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik.

(2) Masing - masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang fasilitas pelayanan medik dalam hal perencanaan pemeliharaan fasilitas peralatan pelayanan medik;
- b. menyiapkan dan memberi data/informasi kepada Kepala Bidang fasilitas pelayanan medik;
- c. mengajukan perencanaan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan kepada Kepala Bidang fasilitas pelayanan medik;
- d. mengadakan koordinasi dan kerjasama serta memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan instalasi/bidang lainnya;
- e. mengikuti rapat koordinasi dengan Kepala Bidang fasilitas pelayanan medik dan jajaran Direktorat;
- f. menyusun program kerja dan protap di lingkungan seksi Perencanaan fasilitas pelayanan medik;
- g. mengatur dan mengawasi penggunaan serta pemeliharaan inventarisasi, peralatan dan bahan yang digunakan pada instalasi melalui laporan yang masuk agar pelayanan efektif dan efisien;
- h. 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;

i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fasilitas medik;

b. membantu mengendalikan fasilitas pelayanan dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektifitas pelayanan yang optimal;

c. membantu melakukan penilaian pencapaian hasil kegiatan dari instalasi pelayanan;

d. membantu memonitor dan mengevaluasi terhadap fasilitas agar selalu dalam keadaan baik, lengkap, siap pakai dan aman;

e. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi fasilitas medik;

f. membantu menyusun protap kerja di lingkungan fasilitas medik;

g. membuat uraian tugas bagi pegawai yang berada di lingkungan seksi monitoring dan evaluasi fasilitas pelayanan medik;

h. menjabarkan kebijakan Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Medik dan melakukan tugas lain sesuai dengan analisa Kepala Bidang selaku atasan;

i. membantu pelaksanaan kegiatan kalibrasi peralatan rumah sakit;

j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan

Pasal 19

(1) Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Umum, Sumber daya Manusia dan Pendidikan;

(2) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan perencanaan di bidang Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan;

b. melaksanakan program kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan

d. melaksanakan kegiatan penatausahaan RSUD;

e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama

Pasal 21

(1) Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terdiri dari :

c. Bagian Sumber Daya Manusia;

d. Bagian Pendidikan dan Penelitaian;

e. Bagian Tata Usaha.

- (2) Masing - masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat.

Bagian Ketujuh

Bagian Sumber daya Manusia

Pasal 22

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. memahami peraturan dan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku;
 - b. menyusun program kerja Bagian Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan program kerja Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
 - c. melaksanakan kegiatan di bidang administrasi pegawai dan pengembangan dan mutasi pegawai.
- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan di bidang administrasi pegawai dan pengembangan dan mutasi pegawai;
- b. melaksanakan program kegiatan di bidang administrasi pegawai dan pengembangan dan mutasi pegawai;
- c. melaksanakan evaluasi di bidang administrasi pegawai dan pengembangan dan mutasi pegawai;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait agar terlaksana seluruh program kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Direktorat.

Pasal 24

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Pegawai;
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai mempunyai tugas :
- a. membuat Standar Prosedur kerja dan uraian tugas pegawai di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pegawai;
 - b. mengusulkan permintaan kartu pegawai, Askes, Karis/Karsu dan Model C;
 - c. membuat kenaikan gaji berkala pegawai;
 - d. membuat surat cuti dan surat perintah tugas;
 - e. pengurusan pernikahan dan perceraian PNS serta pegawai yang terkena sanksi disiplin PP 30;
 - f. mengusulkan penghargaan dan pemberian cinderamata pegawai;
 - g. mendistribusikan DP3 pegawai ke bagian pegawai bertugas;

- h. menyampaikan laporan absensi seluruh pegawai kepada pejabat yang berwenang;
 - i. mengelola surat masuk/keluar, arsip serta membuat kebutuhan sub bagian administrasi pegawai;
 - j. menyusun dan membuat laporan kegiatan Sub Bagian administrasi pegawai;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
- a. membuat Standar Prosedur kerja dan uraian tugas pegawai di lingkungan Sub Bagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
 - b. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, usulan kredit poin tenaga fungsional, dokter dan perawat serta usulan pensiun pegawai;
 - c. membuat bazeting pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
 - d. membuat surat ijin belajar dan surat tugas belajar;
 - e. mengusulkan mutasi intern serta menerbitkan SK mutasi di lingkungan RSUD Arifin Achmad;
 - f. meneruskan permohonan pindah pegawai keluar dari RSUD Arifin achmad;
 - g. membuat rekomendasi pegawai pindahan dari luar RSUD Arifin Achmad;
 - h. mengelola surat masuk/keluar, arsip serta membuat kebutuhan sub bagian administrasi pegawai;
 - i. menyusun dan membuat laporan kegiatan Sub Bagian administrasi pegawai;
 - j. mengusulkan pengembangan pegawai mengikuti Diklat LPJ, PIM dan ujian dinas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan

Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 26

- (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan memberi data/informasi kepada Direktur Umum, SDM dan Pendidikan mengenai kegiatan diklit sesuai dengan kebutuhan;
 - b. memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada Kepala Direktorat;
 - c. menyusun usulan perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan peralatan serta Rencana Kerja dan Anggaran untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan bagian Diklit kepada Direktur Utama melalui Direktur Umum, SDM dan Pendidikan;
 - d. membuat uraian tugas bagi semua pegawai yang berada di lingkungan Diklit;
 - e. menyusun dan membuat laporan tahunan dan laporan berkala bagian Diklit;
 - f. menyusun prosedur kerja (protap) di lingkungan unit kerja bagian Diklit dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. mengusulkan peningkatan keahlian para pegawai RSUD Arifin Achmad untuk mengikuti pendidikan akademik lanjutan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan RSUD Arifin Achmad, serta kegiatan penelitian dan

- pengembangan serta pengelolaan perpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan pendidikan;
- i. mengatur, mengawasi, evaluasi dan pembinaan kegiatan diklat dan litbang di lingkungan RSUD Arifin Achmad;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai di bagian Diklit seperti pengusulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan/mutasi /pendidikan dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan sanksi bagi pegawai sehingga tercapai semangat kerja dan ketrampilan yang memadai;
 - k. melaksanakan kegiatan lain sesuai pengarahan Direktur Utama / Direktur Umum, SDM dan Pendidikan.
- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat;

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian/pengembangan serta perpustakaan;
- b. melaksanakan program kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian/pengembangan serta perpustakaan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian/pengembangan serta perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait agar terlaksananya seluruh program kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian/pengembangan serta perpustakaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Direktorat.

Pasal 28

- (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. Sub Bagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan memberi data/informasi kepada Kepala Bagian Pendidikan dan penelitian (Diklit) mengenai kegiatan pendidikan dan latihan (Diklat) sesuai kebutuhan;
 - b. memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada Kepala Bagian;
 - c. menyusun usulan perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan peralatan serta Rencana Kerja dan Anggaran untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan Sub bagian Diklat kepada Direktur Umum, SDM dan Pendidikan melalui Kepala Bagian Diklit;
 - d. menyusun dan membuat laporan tahunan dan laporan berkala Sub bagian Diklat;
 - e. menyusun prosedur kerja (protap) di lingkungan unit kerja Sub bagian Diklat;
 - f. menyusun usulan pengembangan keahlian para pegawai RSUD Arifin Achmad untuk mengikuti pendidikan akademik lanjutan;
 - g. mengadakan koordinasi dengan unit terkait, institusi pendidikan maupun instansi lain yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan di lingkungan RSUD Arifin Achmad;

- h. mengatur, mengawasi serta melakukan pembinaan kegiatan diklat di lingkungan RSUD Arifin Achmad;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai di bagian Diklit seperti pengusulan kenaikan pangkat / golongan / jabatan / mutasi / pendidikan dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan sanksi bagi pegawai sehingga tercapai semangat kerja dan ketrampilan yang memadai;
- j. mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan Diklat;
- k. melaksanakan kegiatan lain sesuai pengarahan Direktur Utama / Direktur Umum, SDM dan Pendidikan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Penelitian/Pengembangan dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan memberi data/informasi kepada Kepala Bagian Pendidikan dan penelitian (Diklit) mengenai kegiatan Sub Bagian Penelitian/pengembangan dan perpustakaan;
- b. membantu penyusunan prosedur kerja Sub Bagian Penelitian/pengembangan dan perpustakaan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada mahasiswa kedokteran/mahasiswa kesehatan lainnya yang melakukan penelitian di lingkungan RSUD Arifin Achmad Propinsi Riau;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinir pelaksanaan penelitian yang diselenggarakan oleh karyawan di lingkungan RSUD Arifin Achmad Propinsi Riau;
- e. menyelenggarakan usaha-usaha yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan sesuai kemampuan rumah sakit;
- f. menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan Sub Bagian Penelitian/pengembangan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan laporan rumah sakit;
- g. mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan Sub Bagian Penelitian/pengembangan dan perpustakaan kepada Kepala Bidang Diklit;
- h. membuat uraian tugas bagi semua pegawai yang berada di Sub Bagian Penelitian/pengembangan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian DP3 bagi pegawai di lingkungan Sub Bagian Penelitian/pengembangan dan perpustakaan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Bagian Kesembilan

Bagian Tata Usaha

Pasal 30

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja di lingkungan Tata Usaha sebagai bahan penyusunan program kerja RSUD Arifin Achmad di bidang Tata Usaha;
- b. mengajukan kebutuhan pegawai bagian Tata Usaha, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta mengembangkan bagian Tata Usaha pada Direktorat Umum, SDM dan Pendidikan;
- c. mengawasi dan bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di lingkungan Tata Usaha;
- d. melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Tata Usaha hingga dapat tercapai semangat kerja dan kemampuan, ketrampilan yang memadai;

- e. mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab pada pengawasan peralatan dan sarana di bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen lain yang berhubungan dengan bagian Tata Usaha sebelum disampaikan, ditanda tangani Direktur Umum, SDM dan Pendidikan;
- g. membina dan mengawasi agenda penyusunan dan penyimpanan arsip untuk semua surat masuk dan surat keluar dari dan ke rumah sakit;
- h. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup RSUD Arifin Achmad dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat;

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan;
- b. melaksanakan program kegiatan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Direktorat.

Pasal 32

(1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Hukum, Informasi dan Kemitraan.

(2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 33

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, khususnya menyangkut bagian Tata Usaha;
- b. merumuskan uraian tugas dan membuat DP3 pegawai Sub Bagian Umum;
- c. mempersiapkan surat masuk maupun surat keluar dan meneruskannya kepada unit kerja yang berkepentingan;
- d. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup RSUD Arifin Achmad;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan memberikan data kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang segala sesuatu di bidang rumah tangga;
- b. mengadakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka menyusun program Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan menyusun program kerja Bagian Tata Usaha;
- c. mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan untuk menunjang kelancaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga;

- d. mengatur dan mengawasi semua peralatan yang ada, tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- e. menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen lain yang berhubungan dengan sub bagian Rumah Tangga khususnya yang menyangkut Bagian Tata Usaha;
- f. membuat standar prosedur kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- g. mengumpulkan data dan informasi lain untuk keperluan unsur terkait di lingkungan RSUD Arifin Achmad;
- h. merumuskan uraian tugas dan membuat DP3 Sub Bagian Rumah Tangga;
- i. menyusun dan membuat laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Hukum, Informasi dan Kemitraan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan memberikan data kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mmberikan saran baik diminta ataupun tidak kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun rencana kegiatan tentang perumusan kebijaksanaan rumah sakit sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku;
- d. menganalisa setiap ikatan kerja sama RSUD Arifin Achmad dengan pihak ketiga;
- e. memantau dan membimbing pelaksanaan kegiatan dan pengolahan informasi rumah sakit;
- f. mengatur, memantau dan mengawasi system informasi Rumah Sakit;
- g. menganalisa saran-saran yang masuk ke kotak saran;
- h. mengevaluasi laporan kegiatan rumah sakit (BOR, LOS, TOI dan BTO);
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Bagian Kesepuluh

Direktorat Keuangan

Pasal 34

(1) Direktorat Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang keuangan;

(2) Kepala Direktorat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan;
- b. melaksanakan program kegiatan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur Utama.

Pasal 36

(1) Direktorat Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- b. Bagian Akuntansi;
- c. Bagian Perencanaan Anggaran.

(2) Masing - masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat.

Bagian Kesebelas

Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Pasal 37

(1) Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Perbendaharaan dan Mobilitas Dana.

(2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat.

Pasal 38

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

- a. melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- b. melaksanakan kegiatan di bidang mobilisasi dana;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Direktorat.

Pasal 39

(1) Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
- b. Sub Bagian Mobilisasi Dana.

(2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 40

(1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. pengurusan SPD (Surat Permintaan Dana);
- b. pengurusan SPPD (Surat Permintaan Pencairan Dana)
- c. pengurusan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban);
- d. pembayaran jasa Pelayanan;
- e. pembayaran gaji dan hak kesejahteraan pegawai;
- f. evaluasi penggunaan anggaran;
- g. membuat anggaran kas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas:

- a. pengawasan penerimaan rumah sakit;
- b. fasilitasi dan mediasi kegiatan dengan pihak ke 3;
- c. inventarisasi dan asset rumah sakit;
- d. penyelesaian hutang dan piutang rumah sakit;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan SIM Rumah Sakit;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Bagian Keduabelas

Bagian Akuntansi

Pasal 41

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen dan verifikasi;
- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dengan cara menganalisis rancangan usulan yang disusun oleh Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- b. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, dan verifikasi;
- c. menyelenggarakan pengawasan penggunaan fasilitas akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, dan verifikasi;
- d. menyusun laporan Kegiatan Berkala di lingkungan Bagian Akuntansi dan Verifikasi dengan cara menganalisis laporan kegiatan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- e. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai di Lingkungan Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Direktorat.

Pasal 43

- (1) Bagian Akuntansi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Akuntansi Keuangan;
 - b. Sub Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan data-data STS dan SPJ dari Bendahara Penerima, SP2D, SPJ Pengeluaran dan BKU dari Bendaharan Pengeluaran, Saldo Piutang dari Bagian Keuangan, Stock opname persediaan farmasi dari instalasi farmasi, Stock opname persediaan Bahan Habis Pakai dari instalasi Logistik;
 - b. menjurnal masing-masing data yang sudah diperoleh;
 - c. membuat jurnal sesuai asset terkait;
 - d. merinci data piutang berdasarkan jenis piutang;
 - e. membuat data umur piutang;
 - f. membuat data mutasi piutang;
 - g. memposting data-data yang telah dijurnal ke Buku Besar dan Buku Besar Pembantu sesuai perkiraannya masing-masing;
 - h. membuat Neraca Saldo Berdasarkan Buku Besar yang telah disusun;
 - i. membuat Jurnal Penyesuaian yang diperlukan (korelari) yang diperlukan;
 - j. membuat jurnal penutup yang diperlukan;
 - k. membuat laporan Realisasi Anggaran;
 - l. membuat Laporan Neraca;
 - m. membuat Catatan atas Laporan Keuangan;

- n. membuat Penjabaran Belanja Modal / Aset Tetap;
- o. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai dilingkungan Sub Bagian Akuntansi Keuangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas RSUD Arifin Achmad Provinsi Riau.

- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pengujian dokumen pencocokan terhadap kebenaran fisik;
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - 1) memverifikasi kebenaran data order, SPK, kontrak yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) memverifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 3) memverifikasi data penerimaan pasien Rawat Jalan;
 - 4) memverifikasi data penerimaan pasien Rawat Inap;
 - 5) memverifikasi data penerimaan Instalasi Rawat Darurat;
 - 6) memverifikasi data penerimaan pasien yang menggunakan fasilitas penunjang Laboratorium, Radiologi dan penunjang medik lainnya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Perencanaan Anggaran

Pasal 44

- (1) Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan memberi data/informasi kepada Direktur Keuangan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan;
 - b. memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada Kepala Direktorat tentang hal-hal yang berhubungan dengan tugas pokok;
 - c. menyusun program kerja Bagian Perencanaan Anggaran sebagai bahan penyusunan program RSUD Arifin Achmad Provinsi Riau;
 - d. mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja Bagian Perencanaan Anggaran kepada Direktorat Keuangan;
 - e. mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, keberhasilan, keamanan dan kelancaran tugas di lingkungan Bagian Perencanaan Anggaran;
 - f. menilai DP3 pegawai, melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai di dan pengusulan kenaikan pangkat / golongan / jabatan / mutasi / pendidikan bagi pegawai di lingkungannya;
 - g. menyiapkan dan meneliti surat serta dokumentasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas sebelum di sampaikan, ditanda tangani kepada Direktur Keuangan;
 - h. menyusun dan menyiapkan laporan berkala RSUD, serta penyajian data kepada Direktur Keuangan dan menyiapkan laporan tahunan RSUD sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. menyusun prosedur kerja di lingkungan unit kerja Bagian Perencanaan dan Anggaran dan membuat uraian tugas masing-masing Kasubbag;
 - j. menjalankan dan menjabarkan kebijakan umum Direktur Keuangan kepada para Kepala Sub Bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan pengarahan Direktur Keuangan.

- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktorat.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, Bagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan;
- b. melaksanakan program kegiatan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Direktorat.

Pasal 46

- (1) Bagian Perencanaan Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- (1) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan memberikan data kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. memberikan sara baik diminta maupun tidak kepada Kepala Bagian Perencanaan Anggaran tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun draft Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) RSUD Arifin Achmad berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Visi dan Misi Gubernur;
- d. menyusun draft Renstra dan Renstra Bisnis;
- e. menyiapkan /menyampaikan format usulan program dan kegiatan serta kebutuhan setiap unit kerja;
- f. menganalisa serta menyusun program dan kegiatan serta kebutuhan unit kerja berdasarkan skala prioritas;
- g. menyiapkan dokumen serta melaksanakan rapat koordinasi perencanaan setiap tahun sebelum pengajuan anggaran;
- h. menyusun dan mempersiapkan rencana kerja sesuai plafon anggaran yang disampaikan Bappeda provinsi Riau;
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) atau Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan RKAK-L APBN;
- j. menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi perencanaan setelah Daftar Pelaksanaan Anggaran keluar dalam rangka penyusunan Plan Of Action (POA);
- k. menyusun dan mengkoordinasikan anggaran perubahan baik APBD maupun APBN;
- l. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan Anggaran.

- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan memberikan data kepada bagian Perencanaan Anggaran tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. memberikan saran, baik diminta maupun tidak kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran tentang segala sesuatu dimana berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kegiatan (POA) masing-masing unit kerja dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran secara berkala;
- e. menyiapkan atau menyampaikan format Evaluasi dan Pelaporan kepada setiap unit kerja;
- f. menyiapkan rapat koordinasi, evaluasi dan pelaporan setiap bulan/triwulan/tahunan;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi anggaran APBD, APBN dan sumber-sumber dana lainnya dilingkungan RSUD Arifin Achmad Provinsi Riau;
- h. menyiapkan laporan bulanan dan tahunan yang memuat publikasi berbagai informasi kegiatan RSUD Arifin Achmad Provinsi Riau yang meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisa data kegiatan-kegiatan medis serta administrasi manajemen sebagai berikut : LAKIP Data keuangan APBD, APBN maupun sumber-sumber dana lainnya dan Indikator pelayanan : BOR, LOS, TOI, BTO, NDR dan lainnya;
- a. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 33 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan seksi Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad Provinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 24