



## **GUBERNUR RIAU**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR 39 TAHUN 2021**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

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

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 12, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

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

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus RSUD Arifin Achmad, Kelas B, pada Dinas Kesehatan.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) RSUD Arifin Achmad memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSUD Arifin Achmad dipimpin oleh seorang Direktur.

- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus seorang tenaga Medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang perumasakitan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Arifin Achmad.
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD Arifin Achmad, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
  - 1. Bidang Pelayanan Medik
    - a) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik; dan
    - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.
  - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan
    - a) Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan; dan
    - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
  - 3. Bidang Fasilitas Pelayanan Medik
    - a) Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik; dan
    - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik.
- c. Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian, membawahi:
  - 1. Bagian Umum
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
    - c) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.
  - 2. Bagian Sumber Daya Manusia
    - a) Subbagian Administrasi Pegawai; dan
    - b) Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai.

3. Bagian Pendidikan dan Penelitian
  - a) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - b) Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan.
- d. Wakil Direktur Keuangan, membawahi :
  1. Bagian Perencanaan
    - a) Subbagian Penyusun Program dan Anggaran; dan
    - b) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  2. Bagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana
    - a) Subbagian Perbendaharaan; dan
    - b) Subbagian Mobilisasi Dana.
  3. Bagian Akuntansi
    - a) Subbagian Akuntansi Keuangan; dan
    - b) Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b).
- (2) Wakil Direktur merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (Eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (Eselon IV.a).

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu RSUD Arifin Achmad

#### Pasal 7

- (1) RSUD Arifin Achmad mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

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

Bagian Kedua  
Direktur

#### Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas memimpin, pengendalian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Arifin Achmad.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pengembangan program kegiatan RSUD Arifin Achmad;

- b. perumusan dan penetapan kebijakan, pengaturan serta penetapan standar/pedoman penyelenggaraan RSUD Arifin Achmad;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan umum dan administrasi, pelayanan medis dan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan, penelitian dan pengembangan;
  - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi, pelayanan medis dan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan, penelitian dan pengembangan;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan kegiatan pelayanan umum dan administrasi, pelayanan medis dan penunjang medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan, penelitian dan pengembangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - h. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Pelayanan Medik Dan Keperawatan

#### Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Medik, pelayanan Keperawatan dan Fasilitasi Pelayanan Medik.



(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik Dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bidang Pelayanan Medik, pelayanan Keperawatan dan Fasilitas Pelayanan Medik;
- b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan bidang Pelayanan Medik, pelayanan Keperawatan dan Fasilitas Pelayanan Medik;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Pelayanan Medik, pelayanan Keperawatan dan Fasilitas Pelayanan Medik;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Pelayanan Medik, pelayanan Keperawatan dan Fasilitas Pelayanan Medik;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Pelayanan Medik, pelayanan Keperawatan dan Fasilitas Pelayanan Medik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pelayanan medik dan monitoring evaluasi pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
  - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik;

- e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Pelayanan Medik dan monitoring evaluasi Pelayanan Medik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

Seksi Perencanaan Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Seksi perencanaan Pelayanan Medik;
- f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Medik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai tugas

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
- d. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;

- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
- f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

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

#### Pasal 14

Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
- d. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan perawatan;
- e. melaksanakan penilaian mutu terapan etika dan kemampuan profesi tenaga keperawatan serta memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
- g. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Pelayanan Keperawatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
- d. merencanakan pemberian asuhan keperawatan sesuai pola dan jenis pelayanan;
- e. merencanakan pengembangan dan pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai pola dan jenis pelayanan;

- f. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
- g. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Bidang Fasilitas Pelayanan Medik

### Pasal 16

- (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 3 mempunyai tugas tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Perencanaan Pelayanan Keperawatan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang Fasilitas Pelayanan Medik;
  - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik, Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- f. memberikan pelayanan administrasi terhadap kebutuhan fasilitas medik, bahan habis pakai, obat, amprahan dan mutasi barang inventaris;
- g. mengatur dan mengawasi penggunaan serta pemeliharaan inventarisasi, peralatan dan bahan yang digunakan pada instalasi;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Fasilitas Pelayanan Medik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;

- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Medik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 19

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

Paragraf 1  
**Bagian Umum**

Pasal 20

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Umum;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Umum ;
  - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- d. menyiapkan dan meneliti surat serta dokumen yang berkaitan dengan tata usaha;
- e. membina dan mengawasi agenda penyusunan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Tata Usaha;



- g. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Rumah Tangga;
- c. melaksanakan pengelolaan barang/aset;
- d. melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan barang dan perlengkapan;
- e. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Rumah Tangga;
- g. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumah Tangga;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bidang perumahsakitan dan peraturan terkait lainnya;
- d. menyiapkan, menganalisa dan mengoreksi setiap ikatan perjanjian kerja sama RSUD Arifin Achmad dengan pihak lain;
- e. melaksanakan tugas kehumasan meliputi peliputan, publikasi, promosi dan dokumentasi serta pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi serta fasilitasi dalam menjalin, memantapkan dan mengembangkan kemitraan dengan pihak terkait;
- g. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada RSUD Arifin Achmad;
- i. menyiapkan, menganalisa dan mengoreksi bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan pada RSUD Arifin Achmad;
- j. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Sumber Daya Manusia

#### Pasal 24

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Sumber Daya Manusia;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia;

- c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Pegawai, Pengembangan dan Mutasi Pegawai; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 25

Subbagian Administrasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Administrasi Pegawai;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Administrasi Pegawai;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi mengurus pembuatan karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, menyiapkan administrasi hukuman disiplin pegawai, mengurus administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, menyiapkan presensi/daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, mendistribusikan DP3/Penilaian Kinerja Pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG, menyusun usulan penerimaan pegawai, menatausahakan dan mendokumentasikan berkas kepegawaian, melaksanakan acara pelantikan pejabat;
- d. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Pegawai;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Administrasi Pegawai;
- f. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Pegawai;
- g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Pegawai;

- h. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- c. melaksanakan pengkajian analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja serta kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD Arifin Achmad;
- d. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- f. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengembangan dan Mutasi Pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Pendidikan dan Penelitian

#### Pasal 27

- (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c angka 3 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Pendidikan dan Penelitian;

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
- e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 28

Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menyusun dan menyiapkan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. menyusun dan menyiapkan analisa kebutuhan pengembangan keahlian pegawai melalui peningkatan jenjang akademik;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;

- j. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada mahasiswa kedokteran/mahasiswa kesehatan lainnya yang melakukan penelitian di RSUD Arifin Achmad;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinir pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh pegawai;
- h. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan perpustakaan RSUD Arifin Achmad;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Wakil Direktur Keuangan

Pasal 30

- (1) Wakil Direktur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
  - b. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
  - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, dan Bagian Akuntansi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Perencanaan

Pasal 31

- (1) Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Perencanaan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Perencanaan;
  - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan; dan

- f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyusunan Program dan Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 32

Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan dan/ atau perbaikan Rencana Strategis dan Rencana Strategis Bisnis;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran melalui APBD maupun APBN Kementerian-Lembaga meliputi Dana Tugas Pembantuan maupun Dana Alokasi Khusus;
- h. menyiapkan dan menyampaikan usulan program dan kegiatan serta kebutuhan setiap unit kerja;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;



- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana dan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran masing – masing unit kerja secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- g. mengoordinasikan, menyiapkan dan menyampaikan format Evaluasi dan Pelaporan kepada setiap unit kerja secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- h. menyiapkan laporan bulanan dan tahunan yang memuat publikasi berbagai informasi kegiatan RSUD Arifin Achmad meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kegiatan – kegiatan medis serta administrasi manajemen berupa Laporan Atas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan RSUD Arifin Achmad, Laporan Pelaksanaan Pengelolaan keuangan APBD dan APBN maupun sumber – sumber dana lainnya dan indikator pelayanan yakni, Bed Occupancy Ratio (BOR), length Of stay (LOS), Turn Over Interval (TOI), Bed Turn Over (BTO), Net Death Rate (NDR) dan lainnya, Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah serta kepegawaian RSUD Arifin Achmad;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

#### Pasal 34

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 35

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perbendaharaan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Perbendaharaan;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Perbendaharaan;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Perbendaharaan;
- f. melaksanakan pengurusan Surat Permintaan Dana, Surat Permintaan Pencairan Dana;
- g. melaksanakan pembayaran jasa pelayanan, gaji dan hak kesejahteraan pegawai lainnya;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan;

- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Subbagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Mobilisasi Dana;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Mobilisasi Dana;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Mobilisasi Dana;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Mobilisasi Dana;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Mobilisasi Dana;
- f. mengawasi penerimaan, fasilitas dan mediasi kegiatan dengan pihak lain dan Inventarisasi asset RSUD Arifin Achmad;
- g. menyelesaikan hutang dan piutang RSUD Arifin Achmad;
- h. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen RSUD Arifin Achmad;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Mobilisasi Dana;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Mobilisasi Dana; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Akuntansi

#### Pasal 37

- (1) Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 3 mempunyai tugas pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kegiatan dan rencana operasional Bagian Akuntansi;

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Akuntansi;
- c. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- e. pelaksanaan pengawasan penggunaan fasilitas pada Subbagian Akuntansi Keuangan, Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen dan Verifikasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 38

Subbagian Akuntansi Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Akuntansi Keuangan;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Akuntansi Keuangan;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi Keuangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Akuntansi Keuangan;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Akuntansi Keuangan;
- f. mengumpulkan data-data Surat Tanda Setoran dan Surat pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan, Surat Perintah pencairan dana, Surat pertanggungjawaban Pengeluaran dan Buku Kas Umum dari Bendahara Pengeluaran, Saldo Piutang dari Bagian Keuangan, Stock opname persediaan bahan habis pakai farmasi dan logistik dari pengurus barang;
- g. membuat laporan arus kas, membuat Catatan Atas Laporan Keuangan BLUD dan Catatan Atas Laporan Keuangan APBD;
- h. membuat penjabaran dan Laporan Realisasi Anggaran Konversi, membuat penjabaran dan Laporan Realisasi Anggaran APBD serta penjabaran dan Laporan Realisasi Anggaran BLUD;

- i. membuat mutasi asset, mutasi piutang dan hutang;
- j. menjurnal pengeluaran kas, penerimaan kas serta hutang dan membuat buku bantu hutang serta membuat analisa umur piutang;
- k. membuat Neraca Berdasarkan standar akuntansi pemerintah dan Neraca BLUD;
- l. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Akuntansi Keuangan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Akuntansi Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pada Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan standar/pedoman pelaksanaan tugas pada Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- f. memverifikasi kebenaran data order, Surat Perintah Kerja, Kontrak dokumen pengadaan barang;
- g. memverifikasi data penerimaan pasien rawat jalan, pasien rawat inap, instalasi rawat darurat serta data penerimaan yang menggunakan fasilitas penunjang laboraturium, radiologi dan penunjang medik lainnya;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 40

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

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

### Bagian Kesatu Satuan Pemeriksaan Internal

#### Pasal 41

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

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

## Bagian Kedua Komite

### Pasal 42

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

## Bagian Ketiga Instalasi

### Pasal 43

- (1) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksanaan non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.

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

Bagian Keempat  
Kelompok Staf Medis

Pasal 44

- (1) Kelompok Staf Medis terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di RSUD Arifin Achmad.
- (2) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan dan pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya staf medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dan tenaga profesi terkait.
- (4) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.



- (5) Penempatan para dokter kedalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (6) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (7) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima  
Kelompok Staf Keperawatan

Pasal 45

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

Bagian Keenam  
Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 46

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain merupakan sejumlah Tenaga Kesehatan Lainnya sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. tenaga kefarmasian;
  - b. tenaga kesehatan masyarakat;
  - c. tenaga gizi;
  - d. tenaga keterampilan fisik;
  - e. tenaga keteknisian medis;

- f. tenaga keperawatan gigi; dan
  - g. tenaga lainnya.
- (3) Penempatan Staf Tenaga Kesehatan Lain ditetapkan dengan keputusan Direktur.
  - (4) Pembinaan terhadap Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Jumlah Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
  - (6) Staf Tenaga Kesehatan Lain bertugas melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KELOLA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 47

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

### Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

#### Pasal 48

- (1) RSUD Arifin Achmad dalam melakukan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran serta pengurus barang pengguna kepada Gubernur.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) Direktur melaksanakan belanja berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Arifin Achmad.

#### Pasal 51

Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

Seluruh pendapatan RSUD Arifin Achmad dapat digunakan secara langsung untuk belanja operasional rumah sakit.

### Bagian Ketiga Kewenangan dan Tanggungjawab Direktur Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 53

Kewenangan dan tanggungjawab Direktur dalam pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD Arifin Achmad untuk kepentingan tugas dan fungsi;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Arifin Achmad dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui pengguna barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan;
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik RSUD Arifin Achmad.

Bagian Keempat  
Kewenangan Direktur Dalam Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 54

Kewenangan Direktur dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) meliputi :

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

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Sebagai Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus, hubungan kerja antar RSUD Arifin Achmad dengan Dinas Kesehatan bersifat koordinasi.
- (2) koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

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

## BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 56

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

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

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 57

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

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Achmad Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2015 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 20 September 2021  
GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 20 September 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

S/HARIYANTO

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2021 NOMOR : 39

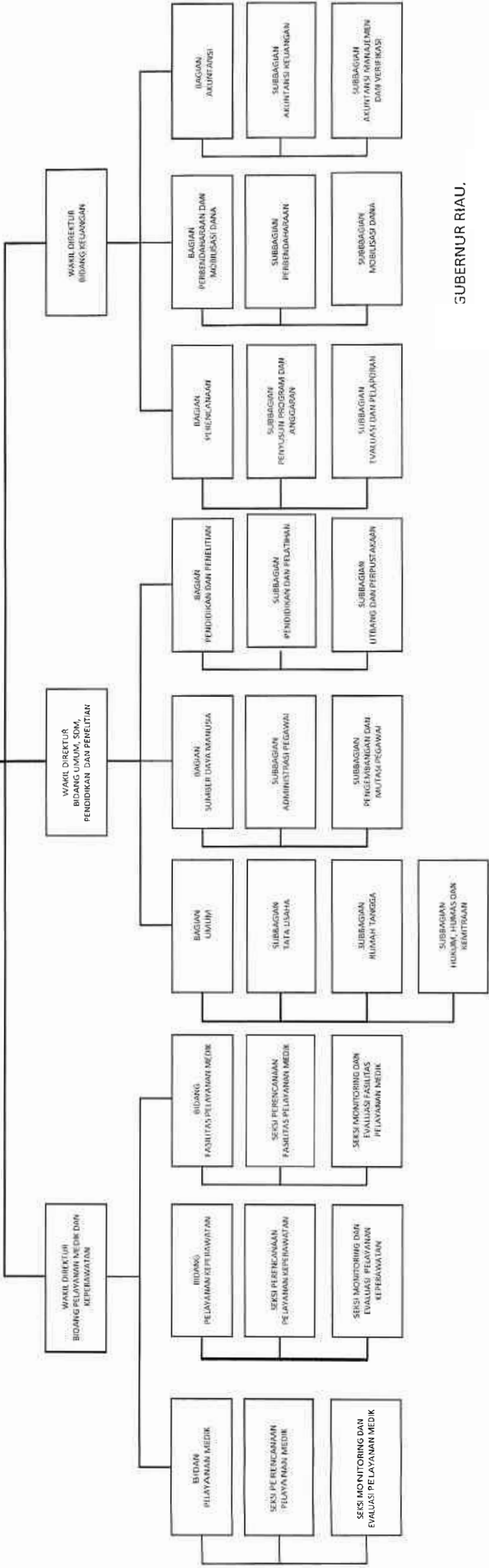


BAGAN ORGANISASI  
UPT BERSIFAT KHUSUS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
ARIFIN ACHMAD PADA DINAS  
KESEHATAN PROVINSI RIAU

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR 39 TAHUN 2021  
TENTANG  
UPT BERSIFAT KHUSUS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN  
ACHMAD PADA DINAS KESEHATAN  
PROVINSI RIAU

DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARIFIN ACHMAD

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL											



GUBERNUR RIAU.

ttd.

SYAMSUAR