



WALIKOTA BANDA ACEH

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 9 TAHUN 2016**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 3 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota Banda Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

5. Undang

5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5232);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
11. 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);
12. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 3 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota Banda Aceh;

13. Qanun

13. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 3 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota Banda Aceh;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA KOTA BANDA ACEH.**

**B A B I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa yang selanjutnya disebut RSUD Meuraxa adalah Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota.
6. Bagian, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Subbagian dan Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota.
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
8. Jabatan Nonstruktural adalah Jabatan yang tidak melaksanakan fungsi manajemen.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Rincian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB

BAB II RINCIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Rincian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan RSUD Meuraxa Kota.

Pasal 3

Rincian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Rincian Tugas Jabatan Struktural Eselon III dan IV di lingkungan RSUD Meuraxa Kota.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan

Pasal 5

Rincian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 52 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 5 April 2016 M
27 Jumadil Akhir 1437 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 5 April 2016 M
27 Jumadil Akhir 1437 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

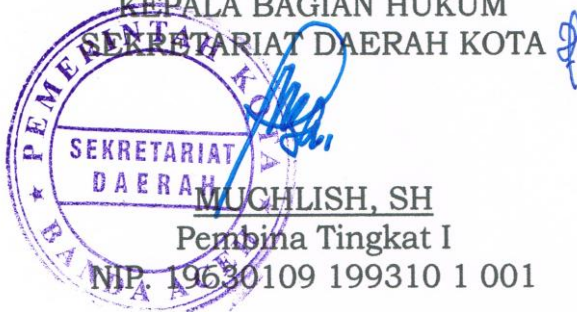
BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA



MUGHLISH, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19630109 199310 1 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 9 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 April 2016 M
27 Jumadil Akhir 1437 H

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa
2. Eselon : II b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Tugas : Memimpin Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Meuraxa Kota dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan kesehatan melalui tindakan medik dan non medik serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing – masing agar memahami tugasnya;
 - 5.3. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - 5.4. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.5. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.6. mengawasi pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;
 - 5.7. merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah kota;
 - 5.8. mengawasi kegiatan pelayanan medis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
 - 5.9. mengatur kegiatan pelayanan meliputi penunjang medis dan non medis untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.10. mengendalikan kegiatan pelayanan meliputi asuhan keperawatan dan rujukan dalam rangka optimalisasi pengembangan bidang kesehatan;
 - 5.11. mengendalikan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - 5.12. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pembangunan di bidang pelayanan kesehatan;
 - 5.13. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pembangunan di bidang pelayanan kesehatan;
 - 5.14. mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan dan rumah tangga RSUD Meuraxa kota banda aceh;
 - 5.15. mengatur kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang berkaitan dengan administrasi umum dan keuangan dalam rangka pencapaian sasaran yang optimal;
 - 5.16. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5.17. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemasalahannya;

- 5.18. membuat tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas dapat dapat terlaksana;
- 5.19. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
2. Eselon : III a
3. Letak Jabatan : Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota
4. Rumusan Tugas : Membantu Direktur RSUD Meuraxa dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Keuangan dan Aset serta pembinaan kepegawaian dan SDM sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing – masing agar memahami tugasnya;
 - 5.3. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - 5.4. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.5. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.6. mengawasi pelaksanaan urusan umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian dan sdm, kehumasan dan pemasaran kemotoran serta urusan keamanan untuk kelancaran kegiatan RSUD Meuraxa;
 - 5.7. mengendalikan pelaksanaan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan untuk pencapaian kepastian hukum;
 - 5.8. mengatur pelayanan administrasi pengadaan meliputi pemeliharaan barang inventaris dan asset, perlengkapan dan peralatan kantor/rumah dinas/jabatan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.9. mengendalikan kegiatan pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya aparatur dan meminimalisir terjadinya penyimpangan;
 - 5.10. mengawasi pelaksanaan administrasi keuangan meliputi: penerimaan, pengeluaran dan mobilisasi dana sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
 - 5.11. mengatur sistim akuntansi pemerintahan, keuangan dan manajemen melalui pemeriksaan secara berkala;
 - 5.12. mengatur sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) untuk kelancaran kegiatan RSUD Meuraxa;
 - 5.13. mengatur sistem kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang pelayanan kesehatan;
 - 5.14. mengendalikan urusan penyusunan program dan rencana serta anggaran untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan RSUD Meuraxa;
 - 5.15. mengendalikan urusan penyusunan program kegiatan penyuluhan kesehatan dan rumah sakit dalam rangka merubah perilaku masyarakat;
 - 5.16. mengkoordinasikan pelayanan informasi dan komunikasi melalui kegiatan kerjasama dan penyuluhan kesehatan rumah sakit dalam rangka perluasan berita pembangunan pada masyarakat;
 - 5.17. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- 5.18. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- 5.19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan;
- 5.20. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
 2. Eselon : III.b
 3. Letak Jabatan : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
 4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas:
- 5.1 membuat penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 mengendalikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai klasifikasinya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu;
 - 5.7 mempersiapkan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) untuk para pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 5.8 mengendalikan urusan ketatausahaan dan hukum sesuai ketentuan agar dapat berjalan lancar;
 - 5.9 mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian dan sumber daya manusia;
 - 5.10 mengkoordinir penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai menurut klasifikasinya untuk menentukan kebutuhan pegawai yang ideal;
 - 5.11 mengatur pelaksanaan pembinaan kepegawaian, organisasi sesuai aturan yang berlaku;
 - 5.12 mengkoordinir rekrutmen sumber daya manusia sesuai kebutuhan rumah sakit;
 - 5.13 mengkoordinir pengembangan dan promosi sumber daya manusia pada rumah sakit;
 - 5.14 mengendalikan laporan disiplin, kepangkatan, mutasi dan cuti pegawai;
 - 5.15 mengelola dan mengkoordinir kegiatan humas dan pemasaran, dokumentasi dan informasi dalam rangka mendukung tugas pokok RSUD Meuraxa;
 - 5.16 mengendalikan informasi publik terkait internal dan eksternal rumah sakit;
 - 5.17 mengkoordinir kegiatan pemasaran pada rumah sakit;
 - 5.18 mengkoordinir pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan rumah sakit;
 - 5.19 mengkoordinir kegiatan pendokumentasian pada rumah sakit;

- 5.20 memfasilitasi bagian umum dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan program melalui bimbingan teknis dan pemberian konsultasi untuk menghasilkan dokumen yang akurat, tepat, dapat dipertanggung jawabkan serta terintegrasi;
- 5.21 melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan hukum, subbagian kepegawaian dan pengembangan SDM, subbagian humas dan pemasaran;
- 5.22 membuat pelaporan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 5.23 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Bagian Tata Usaha dan Hukum
- 2. Eselon : IV.a
- 3. Letak Jabatan : Bagian Umum
- 4. Rumusan Tugas : Memimpin sub. bagian tata usaha dan hukum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada sub.bagian tata usaha dan hukum RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.
- 5. Rincian Tugas:
 - 5.1 membuat penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 mengelola kegiatan pengagendaan surat dan kearsipan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kenyamanan dan terpenuhinya administrasi dan dokumen arsip;
 - 5.7 mengelola kegiatan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar pencapaian ketujuan tepat waktu;
 - 5.8 membuat surat keputusan direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.9 membuat usulan rancangan Peraturan Walikota yang menyangkut dengan kegiatan rumah sakit;
 - 5.10 mengelola ketatausahaan dan hukum sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - 5.11 membuat surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) untuk para pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 5.12 membuat Surat Keterangan Lahir;
 - 5.13 membuat Surat Keterangan Visum;
 - 5.14 membuat Surat Keterangan Lainnya;
 - 5.15 membuat monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di subbagian tata usaha dan hukum untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.16 membuat koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.17 membuat hasil laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.18

- 5.19 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Bagian Administrasi Umum .
5. Rincian Tugas:
 - 5.1 membuat penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 mengumpulkan bahan/data untuk penyelesaian administrasi kepegawaian meliputi: penyusunan jenjang karier, mutasi dan promosi di Rumah Sakit;
 - 5.7 melakukan update data pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8 membuat pembinaan kepegawaian sesuai aturan yang berlaku;
 - 5.9 mengumpulkan bahan/data untuk penyelesaian administrasi kepegawaian tentang gaji berkala di Rumah Sakit;
 - 5.10 melakukan Verifikasi terhadap absensi elektronik di Rumah Sakit;
 - 5.11 melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3/SKP) sesuai pedoman yang berlaku dalam rangka kelengkapan administrasi kepegawaian;
 - 5.12 mempersiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, dan masa persiapan pensiun dalam rangka kesejahteraan pegawai;
 - 5.13 membuat surat keputusan direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.14 membuat Surat Keputusan Direktur yang berhubungan dengan kepegawaian dan SDM;
 - 5.15 membuat monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.16 membuat koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.17 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.18 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Humas dan Pemasaran
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Umum
4. Rumusan Tugas : Memimpin Subbagian Humas dan Pemasaran dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Bagian Administrasi Umum RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1 membuat penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 mengelola dan menyelesaikan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan;
 - 5.7 mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
 - 5.8 menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberitaan;
 - 5.9 menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - 5.10 menyiapkan bahan-bahan petunjuk di bidang penerangan dan pemberitaan;
 - 5.11 menyiapkan pemberitaan kegiatan rumah sakit melalui media cetak maupun elektronik;
 - 5.12 menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
 - 5.13 menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan internal;
 - 5.14 menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan melalui media elektronik;
 - 5.15 menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet, leaflet dan brosur serta penyelenggaraan papan pengumuman;
 - 5.16 menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
 - 5.17 menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah dengan mengundang pers;
 - 5.18 mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers pimpinan;
 - 5.19 menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - 5.20 mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - 5.21 membuat inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audiovisual;
 - 5.22 menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato direktur;
 - 5.23 membuat pemasaran produk pelayanan di rumah sakit;
 - 5.24 membuat monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di subbagian humas dan pemasaran untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya ;

- 5.25 membuat koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.26 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- 5.27 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - 2. Eselon : III.b
 - 3. Letak Jabatan : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
 - 4. Rumusan Tugas : Memimpin Bagian Perencanaan dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Perencanaan dan Evaluasi RSUD Meuraxa.
5. Rincian Tugas:
- 5.1 membuat penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 mengkoordinasikan penyusunan Laporan Mingguan dan Bulanan Realisasi kegiatan, penyusunan dokumen Laporan Triwulan (I,II,III), Laporan Tahunan, LAKIP, TAPKIN, LPPD, IKU RSUD Meuraxa;
 - 5.7 mengkoordinasikan penyusunan dokumen E-Planning APBN, Rencana Definitif (RD) DAK, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Standar Harga, Usulan Dana Otonomi Khusus (OTSUS), Usulan Kebutuhan Ruangan, Desk Kebutuhan Ruangan, RKBK dan RKPBU, Data Kebutuhan Anggaran Jasa Layanan, Musrenbang/ Musrena/ RPJMD, Pra-RKA, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Usulan Dana Alokasi Khusus (DAK), Data Kebutuhan Anggaran Perubahan Jasa Layanan, Term Of Reference (TOR), Rencana Definitif (RD) DAK Perubahan, RUP Perubahan, Renstra, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - 5.8 mengkoordinasikan penyusunan profil RSUD Meuraxa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5.9 mengkoordinasikan menyiapkan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Rumah Sakit;
 - 5.10 memfasilitasi bagian Perencanaan dan Evaluasi dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan program melalui bimbingan teknis dan pemberian konsultasi untuk menghasilkan dokumen yang akurat, tepat, dapat dipertanggung jawabkan serta terintegrasi;
 - 5.11 melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan program dan subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - 5.12 melaksanakan pelaporan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - 5.13 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bagian Perencanaan dan Evaluasi
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub bagian Perencanaan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Bagian Evaluasi dan Perencanaan.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1 melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 menyiapkan dokumen Usulan E-Planning APBN Kesehatan Rujukan;
 - 5.7 menyiapkan Penyusunan Dokumen Rencana Definitif (RD) DAK dan Rencana Definitif (RD) DAK Perubahan, ;
 - 5.8 menyiapkan Dokumen Usulan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - 5.9 menyiapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan RUP Perubahan;
 - 5.10 menyiapkan Penyusunan Standar Harga untuk kriteria barang peralatan kesehatan;
 - 5.11 menyiapkan Dokumen Usulan Dana Otonomi Khusus (OTSUS),
 - 5.12 menyiapkan Dokumen Usulan Kebutuhan Ruangan dan Desk Kebutuhan Ruangan;
 - 5.13 menyiapkan Data Kebutuhan Anggaran Jasa Layanan, Kebutuhan Anggaran Perubahan Jasa Layanan;
 - 5.14 menyiapkan Daftar Usulan Musrenbang/ Musrena/ RPJMD untuk diusulkan pada kegiatan Rumah Sakit;
 - 5.15 menyiapkan Dokumen Pra-RKA dan RBA, RKA serta DPA, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - 5.16 menyiapkan Anggaran Kas terhadap pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.17 menyiapkan Dokumen Term Of Reference (TOR),
 - 5.18 menyiapkan Dokumen Renstra, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - 5.19 menyiapkan Dokumen Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rumah Sakit;
 - 5.20 menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Direktur RSUD;
 - 5.21 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di subbagian Perencanaan dan Program untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.22 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.23 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.24 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bagian Perencanaan dan Evaluasi
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Bagian Evaluasi dan Perencanaan
5. Rincian Tugas:
 - 5.1 melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kegiatan Mingguan dan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Rumah Sakit,
 - 5.7 menyiapkan Dokumen Laporan LAKIP sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan berlaku;
 - 5.8 menyiapkan Dokumen Laporan TAPKIN Rumah Sakit;
 - 5.9 menyiapkan Dokumen Laporan IKU Rumah sakit;
 - 5.10 menyiapkan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Rumah Sakit;
 - 5.11 menyiapkan Dokumen Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Rumah Sakit;
 - 5.12 menyusun Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - 5.13 melaksanakan pembuatan Profil Rumah Sakit Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5.14 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di subbagian Perencanaan dan Program dan pelaporan untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.15 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.16 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.17 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Aset
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
4. Rumusan Tugas : Memimpin bidang Keuangan dan Aset yang terdiri dari akuntansi dan verifikasi, mobilisasi dana dan aset dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas:

- 5.1 melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai subbagian masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6 mengkoordinasikan penatausahaan Akuntansi Keuangan rumah sakit dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.7 mengkoordinasikan Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahunan (SAP Akrua) dan Laporan Keuangan Triwulan, Laporan Keuangan Semester dan Laporan Keuangan Tahunan Rumah Sakit sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.1 mengkoordinasikan Surat Keputusan Direktur tentang penunjukan Bank, Penetapan pejabat yang berwenang yang diberikan otoritas penandatanganan SP2D, SPM/SPP dan otoritas penyimpanan dan penarikan Deposito Rumah Sakit serta otoritas melakukan pinjaman;
- 5.2 mengkoordinasikan Laporan Klaim Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Asuransi lainnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.3 melaksanakan Penyusunan Laporan dan Rekonsiliasi dana tranfer dari BPJS dan Pendapatan lain-lain yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.4 mengkoordinasikan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan Pengeluaran, Sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 5.5 mengkoordinasikan Daftar Gaji, Daftar Rapel Gaji Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, dan Pangkat dan SKPP Pensiun Pegawai Sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan Berlaku;
- 5.6 mengkoordinasikan Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) Rumah Sakit sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan Berlaku;
- 5.7 mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Rekonsiliasi Kas Rumah Sakit sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan Berlaku;
- 5.8 mengkoordinasikan Penerbitan SP2D sebagai alat Pembayaran yang sah;
- 5.8 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di sub bagian akuntansi dan Verifikasi, sub bagian mobilisasi dana dan sub bagian aset untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
- 5.9 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.10 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- 5.11 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

- | | |
|------------------|---|
| 1. Nama Jabatan | : Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi |
| 2. Eselon | : IV.a |
| 3. Letak Jabatan | : Bagian Keuangan dan Aset |
| 4. Rumusan Tugas | : Memimpin Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrative sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Keuangan dan Aset. |

5. Rincian Tugas:

- 5.1 melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6 melaksanakan penatausahaan Akuntansi berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
- 5.7 melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melihat kelengkapan dokumen dalam pengamprahan;
- 5.8 memaraf Surat Perintah Membayar (SPM) untuk bahan pengamprahan sesuai dengan Peraturan dan standar yang telah ditetapkan;
- 5.9 membuat Laporan Keuangan Akhir Tahunan Rumah Sakit (SAP Akrual) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) yang akuntabel dan sesuai dengan Peraturan dan standar yang telah ditetapkan;
- 5.10 membuat Laporan Keuangan Triwulan Rumah Sakit sesuai Sistem akuntansi Keuangan (SAK) yang terdiri dari Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK);
- 5.11 membuat Laporan Keuangan Semesteran Rumah Sakit sesuai Sistem akuntansi Keuangan (SAK) yang terdiri dari Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK);
- 5.12 membuat Laporan Keuangan Tahunan Rumah Sakit sesuai Sistem akuntansi Keuangan (SAK) yang terdiri dari Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK);
- 5.13 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di sub bagian akutansi dan verifikasi untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
- 5.14 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.15 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- 5.16 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

- | | |
|------------------|--|
| 1. Nama Jabatan | : Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana |
| 2. Eselon | : IV.a |
| 3. Letak Jabatan | : Bagian Keuangan dan Aset |
| 4. Rumusan Tugas | : Memimpin Sub Bagian Mobilisasi Dana dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknik dan administrative sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Keuangan. |

5. Rincian Tugas:

- 5.1 melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;

- 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6 menyusun Konsep Keputusan Direktur tentang penunjukan Bank, Penetapan pejabat yang berwenang yang diberikan otoritas penandatanganan SP2D, SPM/SPP dan otoritas penyimpanan dan penarikan Deposito Rumah Sakit serta otoritas melakukan pinjaman;
- 5.7 menyusun konsep surat keluar dan telaahan staf yang berhubungan dengan penatausahaan kas rumah sakit;
- 5.8 melakukan koordinasi dengan Bank yang di tunjuk dalam penyimpanan uang Kas Rumah Sakit;
- 5.9 mengoreksi Laporan kas harian Rumah Sakit untuk memberikan laporan terhadap posisi kas harian, mingguan dan bulanan sehingga Likuiditas kas Rumah Sakit cukup tersedia;
- 5.10 mengoreksi dan memaraf laporan klaim JKN dan asuransi lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan Laporan;
- 5.11 mengoreksi laporan dan rekonsiliasi dana transfer dari BPJS dan pendapatan lain-lain yang sah di rumah sakit agar sesuai dengan pendapatan yang di terima;
- 5.12 memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan dan pengeluaran perbulan agar sesuai dengan anggaran yang tersedia;
- 5.13 melakukan verifikasi laporan penerimaan Harian/ Mingguan/ Bulanan Rumah Sakit untuk melihat kesesuaian antara penerimaan dan setoran;
- 5.14 melakukan verifikasi Surat Tanda Setoran (STS) dari bendahara penerimaan untuk disetorkan ke bank yang ditunjuk;
- 5.15 melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana oleh bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
- 5.16 memaraf surat penolakan penerbitan SPM agar dirubah sesuai aturan yang ada;
- 5.17 mengoreksi dan memaraf daftar rincian gaji, daftar Rapel Gaji Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala dan Pangkat serta rapel gaji lainnya agar proses pembayaran tepat waktu;
- 5.18 mengoreksi SKPP pensiun/pindah agar tidak terjadi kesalahan;
- 5.19 mengoreksi dan memaraf surat pengajuan usulan kredit pegawai dan permintaan rincian gaji;
- 5.20 meminta Rekening Koran pada Bank yang di tunjuk apabila diperlukan;
- 5.21 mengoreksi dan memaraf Buku Kas Umum (BKU) rumah sakit agar dapat direkonsiliasi dengan rekening koran;
- 5.22 mengoreksi dan memaraf laporan rekonsiliasi kas rumah sakit agar terdapat kesesuaian pencatatan BKU dan Rekening Koran;
- 5.23 mengoreksi dan memaraf SP2D yang berfungsi sebagai alat pembayaran yang sah untuk di serahkan ke bank yang ditunjuk oleh Rumah Sakit;
- 5.24 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di sub bagian mobilisasi dana untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
- 5.25 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.26 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- 5.27 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bagian Keuangan dan Aset
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub bagian aset dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian aset
5. Rincian Tugas:
 - 5.1 melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2 membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3 mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4 membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5 mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6 mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan aset untuk kelancaran administrasi kantor;
 - 5.7 membuat konsep surat/SK yang berkenaan dengan penatausahaan aset untuk kelancaran tugas;
 - 5.8 memeriksa keberadaan aset Rumah Sakit sebagai bahan laporan;
 - 5.9 melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap barang milik daerah pada rumah sakit;
 - 5.10 melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit secara berkala;
 - 5.11 memfasilitasi maintenance/perbaikan kerusakan alat medis dan fasilitas gedung lainnya;
 - 5.12 melakukan pemetaan aset berdasarkan data dari bagian/bidang untuk menentukan lokasi aset rumah sakit;
 - 5.13 melakukan pengabsahan aset/barang milik rumah sakit untuk legalitas Aset Pemerintah Kota Banda Aceh;
 - 5.14 melaksanakan pemanfaatan, pengendalian dan penghapusan aset untuk kelancaran kegiatan;
 - 5.15 melaksanakan Penilaian Aset (Appraisal) rumah sakit untuk keakuratan data aset;
 - 5.16 memeriksa kondisi barang aset yang diusulkan untuk penghapusan pada rumah sakit;
 - 5.17 membuat konsep usulan penghapusan barang aset rumah sakit yang kondisinya tidak layak pakai/rusak berat;
 - 5.18 membuat konsep Berita Acara Penghapusan untuk ditandatangani oleh Direktur;
 - 5.19 mendistribusikan barang aset milik rumah sakit sesuai kebutuhan ruangan bidang/bagian;
 - 5.20 melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di sub bagian aset untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.21 melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.22 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.23 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
 2. Eselon : III a
 3. Letak Jabatan : Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota
 4. Rumusan Tugas : Memimpin bidang pelayanan yang terdiri dari bidang pelayanan medik, bidang penunjang medik dan bidang keperawatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh
5. Rincian Tugas:
- 5.1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - 5.2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
 - 5.3. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - 5.4. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.5. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.6. Mengendalikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
 - 5.7. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi pelayanan medik sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
 - 5.8. mengkoordinir kegiatan urusan ketatausahaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan pelayanan medik dapat berjalan dengan lancar;
 - 5.9. mengelola dan mengkoordinir kegiatan bidang pelayanan medik, untuk mendukung kelancaran tugas pokok Rumah Sakit;
 - 5.10. mengelola dan mengkoordinir kegiatan bidang keperawatan untuk kelancaran tugas pokok wakil direktur;
 - 5.11. mengelola dan mengkoordinir kegiatan bidang penunjang medik;
 - 5.12. mengatur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pembangunan dibidang pelayanan kesehatan;
 - 5.13. mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang pelayanan kesehatan;
 - 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.15. mengkoordinir penyusunan rencana kerja bidang pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pedoman pelaksanaan tugas;
 - 5.16. mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan permasalahannya;
 - 5.17. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medik
2. Eselon : III b
3. Letak Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bidang Pelayanan Medik dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan prundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mengkoordinasikan pengkajian terhadap kebutuhan tenaga medis untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
 - 5.7. mengendalikan kegiatan pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap serta Pelayanan Khusus;
 - 5.8. mengendalikan penjadwalan tugas tenaga medis;
 - 5.9. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal, standar pelayanan medik, panduan praktek klinik dan clinical pathway;
 - 5.10. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kinerja tenaga medis melalui monitoring kedisiplinan pelayanan;
 - 5.11. menindaklanjuti keluhan terhadap pelayanan oleh tenaga medis;
 - 5.12. mengkoordinasikan laporan tahunan tentang kinerja pelayanan medik;
 - 5.13. mengkoordinasikan permintaan pelayanan kesehatan (P3K) oleh masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;
 - 5.14. memfasilitasi bidang Pelayanan Medik dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan program melalui bimbingan teknis dan pemberian konsultasi untuk menghasilkan dokumen yang akurat, tepat, dapat dipertanggung jawabkan serta terintegrasi;
 - 5.15 melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan pelayanan medik khusus untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.16 melaksanakan pelaporan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 5.17 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Medik
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pokok Bidang Pelayanan Medik.

5. Rincian Tugas:

- 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. menghitung kebutuhan tenaga medis untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
- 5.7. monitoring terhadap kegiatan pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
- 5.8. mengatur Penjadwalan tugas tenaga medis di poliklinik;
- 5.9. melakukan penyusunan standar pelayanan minimal dan standar pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
- 5.10. melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja tenaga medis melalui monitoring kedisiplinan pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
- 5.11. menindaklanjuti keluhan terhadap pelayanan oleh tenaga medis pada rawat jalan dan rawat inap;
- 5.12. menyusun laporan tahunan kinerja pelayanan medis pada rawat jalan dan rawat inap;
- 5.13. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap dan pelaporan untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
- 5.14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.15. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik Khusus
 2. Eselon : IVa
 3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Medik
 4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Pelayanan Medik Khusus dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pokok Bidang Pelayanan Medik.
5. Rincian Tugas:
- 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. menghitung kebutuhan tenaga medis untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;

- 5.7. monitoring terhadap kegiatan pelayanan medik khusus;
- 5.8. mengatur Penjadwalan konsulen pada instalasi gawat darurat;
- 5.9. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan standar pelayanan medik khusus;
- 5.10. melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja tenaga medis melalui monitoring kedisiplinan pada pelayanan medik khusus;
- 5.11. menindaklanjuti keluhan terhadap pelayanan oleh tenaga medis pada pelayanan medik khusus;
- 5.12. menyusun laporan tahunan kinerja pelayanan medik khusus pada rawat jalan dan rawat inap;
- 5.13. menyiapkan petugas tim P3K dalam rangka memenuhi permintaan pelayanan kesehatan oleh masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;
- 5.14. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di Seksi Pelayanan Medik Khusus untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
- 5.15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan
- 5.16. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medik
2. Eselon : III b
3. Letak Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bidang Penunjang Medik dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap kebutuhan serta memfasilitasi penyediaan obat-obatan, Bahan Medik Habis Pakai (BMHP) dan alat-alat untuk kelancaran pelayanan medis rumah sakit;
 - 5.7. memfasilitasi pemeliharaan alat-alat medis pada Laboratorium, Radiologi, Fisioterapi, Bank Darah Rumah Sakit (BDRS) dan alat-alat non medis (Loundry, Instalasi Gizi, Farmasi) serta pemeliharaan lingkungan yang mendukung kegiatan pelayanan kesehatan pada Rumah sakit;
 - 5.8. mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Laboratorium, Radiologi, Farmasi, Fisioterapi, Bank Darah Rumah Sakit (BDRS), Rekam Medik, Pelayanan Gizi, Instalasi Pemeliharaan Lingkungan Rumah Sakit (IPLRS) dan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRs) pada rumah sakit;
 - 5.9. memfasilitasi bidang Penunjang Medik dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan program melalui bimbingan teknis dan pemberian konsultasi untuk menghasilkan dokumen yang akurat, tepat, dapat dipertanggung jawabkan serta terintegrasi;

- 5.10. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan program;
- 5.11. melaksanakan pelaporan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 5.12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medik
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bidang Penunjang Medik
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Penunjang Medik dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penunjang Medik.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan memfasilitasi penyediaan obat-obatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) untuk kelancaran pelayanan medis rumah sakit;
 - 5.7. melaksanakan penyediaan obat-obatan dan perbekalan Farmasi pada Instalasi Farmasi;
 - 5.8. melaksanakan penyediaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)/Reagensia pada Instalasi Laboratorium;
 - 5.9. melaksanakan penyediaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)/Reagensia pada Instalasi Bank Darah Rumah Sakit (BDRS);
 - 5.10. melaksanakan penyediaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) pada Instalasi Radiologi;
 - 5.11. melaksanakan penyediaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) pada Instalasi Rehab Medik;
 - 5.12. menyediakan bahan kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan perizinan pelayanan pada penunjang medik;
 - 5.13. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di seksi penunjang medik untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.15. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medik
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bidang Penunjang Medik
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Penunjang Non Medik dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penunjang Medik
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan pengkajian, penelitian terhadap kebutuhan serta memfasilitasi penyediaan Bahan dan alat serta sarana prasarana untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
 - 5.7. melaksanakan penyediaan Bahan Habis Pakai (BHP) untuk kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran pelayanan Rumah Sakit;
 - 5.8. melaksanakan pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran pelayanan Rumah Sakit;
 - 5.9. melaksanakan penyediaan Bahan Habis Pakai untuk kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Rumah Sakit;
 - 5.10. melaksanakan pemeliharaan Lingkungan Rumah Sakit untuk kelancaran pelayanan Rumah Sakit;
 - 5.11. melaksanakan penyediaan Bahan Habis Pakai (BHP) pada Instalasi Laundry;
 - 5.12. melaksanakan penyediaan Bahan Makanan Pasien pada Instalasi Gizi;
 - 5.13. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor pada instalasi Rekam Medik;
 - 5.14. melaksanakan penyediaan dokumen status pasien pada rekam medik;
 - 5.15. melakukan review berkala terhadap dokumen status pasien;
 - 5.16. menyiapkan bahan kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan perizinan pelayan pada penunjang non medik;
 - 5.17. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di seksi penunjang non medik untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.19. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan
2. Eselon : III b
3. Letak Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bidang Keperawatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. memfasilitasi pengkajian dan penelitian terhadap kebutuhan tenaga keperawatan untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
 - 5.7. mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan dengan pengaturan jadwal dinas;
 - 5.8. mengendalikan penataan penempatan tenaga keperawatan sesuai keahlian untuk efektivitas dan efisien pelaksanaan tugas;
 - 5.9. memberikan bimbingan pelayanan keperawatan kepada pelaksana keperawatan untuk peningkatan kinerja;
 - 5.10. memfasilitasi penyusunan prosedur tetap asuhan keperawatan;
 - 5.11. mengendalikan pembinaan etika keperawatan dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tanggung gugat sesuai kode etik keperawatan;
 - 5.12. memfasilitasi Pengkajian terhadap peningkatan Sumber Daya Manusia pada bidang Keperawatan;
 - 5.13. mengendalikan Perawat Pengawas melalui pengaturan Jadwal dinas;
 - 5.14. melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja melalui penilaian sikap perawat;
 - 5.15. menerima dan memperhatikan usul serta keluhan pelayanan keperawatan untuk ditindaklanjuti;
 - 5.16. memfasilitasi bagian/subbagian dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan program melalui bimbingan teknis dan pemberian konsultasi untuk menghasilkan dokumen yang akurat, tepat, dapat dipertanggung jawabkan serta terintegrasi;
 - 5.21. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi asuhan keperawatan dan kebidanan dan seksi mutu dan etika profesi untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.17. melaksanakan pelaporan tugas dan kegiatan kepada atasan secara berkala sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bidang Keperawatan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Asuhan Keperawatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Keperawatan.
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - 5.5. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kebutuhan tenaga keperawatan untuk kelancaran pelayanan rumah sakit;
 - 5.7. menyusun Daftar kegiatan pelayanan keperawatan dengan pengaturan Jadwal Dinas;
 - 5.8. melaksanakan penataan penempatan tenaga keperawatan sesuai keahlian untuk efektivitas dan efisien pelaksanaan tugas;
 - 5.9. memberikan bimbingan pelayanan keperawatan kepada pelaksana keperawatan untuk peningkatan kinerja;
 - 5.10. melaksanakan penyusunan prosedur tetap asuhan keperawatan;
 - 5.11. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di seksi asuhan keperawatan dan kebidanan untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
 - 5.12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.13. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
 - 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

URAIAN JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Mutu dan Etika Profesi
2. Eselon : IVa
3. Letak Jabatan : Bidang Keperawatan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Mutu dan Etika Profesi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Keperawatan
5. Rincian Tugas:
 - 5.1. melaksanakan penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kesesuaian pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. menyusun Daftar Ketenagaan secara berkala dalam rangka penerapan etika profesi keperawatan;
- 5.7. melaksanakan pembinaan etika keperawatan dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tanggung gugat sesuai kode etik keperawatan;
- 5.8. melaksanakan Pengkajian terhadap peningkatan Sumber Daya Manusia pada bidang Keperawatan;
- 5.9. menyusun Daftar Perawat Pengawas melalui pengaturan Jadwal dinas;
- 5.10. melaksanakan peningkatan kinerja melalui penilaian sikap perawat;
- 5.11. menerima dan memperhatikan usul serta keluhan pelayanan keperawatan untuk ditindaklanjuti;
- 5.12. membuat monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan di seksi mutu dan etika profesi untuk memperoleh informasi tentang permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaannya;
- 5.13. membuat koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.14. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

WALIKOTA BANDA ACEH,

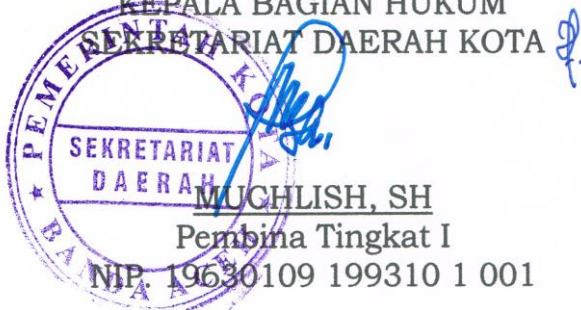
CAP/DTO

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA



MUCHLISH, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19630109 199310 1 001