

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 71 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota Banda Aceh;

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 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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

4. 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);

5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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 Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh;
6. Rumah Sakit Tipe B adalah Rumah sakit yang mempunyai fasilitas dan kemampuan Pelayanan Medis paling sedikit 4 (empat) Pelayanan medis Spesialis Dasar, 4 (empat) Pelayanan Spesialis Penunjang Medis, dan 8 (delapan) Spesialis lainnya, serta 2 (dua) Pelayanan Medis Sub Spesialis Dasar.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa yang selanjutnya disebut RSUD Meuraxa adalah Rumah Sakit Umum Daerah Meuraxa Kota Banda Aceh dengan klasifikasi Kelas B.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Meuraxa.
10. Bidang adalah Bidang RSUD Meuraxa.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang RSUD Meuraxa.
12. Bagian adalah Bagian RSUD Meuraxa.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian RSUD Meuraxa.
14. Seksi adalah Seksi Bidang RSUD Meuraxa.
15. Kepala seksi adalah kepala seksi RSUD Meuraxa.

16. Subbagian.....

16. Subbagian adalah Subbagian Bagian RSUD Meuraxa.
17. Kepala subbagian adalah kepala Subbagian RSUD Meuraxa.
18. Kelompok 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.
19. Komite Klinik adalah wadah profesional yang terdiri dari komite medik, komite keperawatan dan komite lainnya.
20. Komite Medik adalah wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok staf medis atau yang mewakili.
21. Komite Keperawatan adalah suatu wadah profesional keperawatan yang merupakan kelompok kerja fungsional keperawatan yang bertugas di Rumah Sakit secara bersama-sama menggunakan pengetahuan, keterampilan dan ide di Bidang Keperawatan yang keanggotaannya dipilih oleh anggota kelompok perawat fungsional.
22. Kelompok 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.
23. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan yang bertanggungjawab kepada Wakil Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang, Kepala Subbagian/Kepala Seksi.
24. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya yang dan program Rumah Sakit.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja RSUD Meuraxa.

Pasal 3

- (1) RSUD Meuraxa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bidang Pelayanan Medik;
 - d. Bidang Penunjang Medik;
 - e. Bidang.....

- e. Bidang Keperawatan;
 - f. Bagian Umum;
 - g. Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - h. Bagian Keuangan;
 - i. Subbagian;
 - j. Seksi;
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - l. Komite;
 - m. Satuan Medis Fungsional;
 - n. Instalasi; dan
 - o. Satuan Pengawas Internal.
- (2) Wakil Direktur terdiri dari :
- a. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Penunjang Medik; dan
 - c. Bidang Keperawatan.
- (4) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Bagian Keuangan.
- (5) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Khusus.
- (6) Bidang Penunjang Medik, membawahkan:
- a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medik.
- (7) Bidang Keperawatan, membawahkan:
- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Mutu dan Etika Profesi.
- (8) Bagian Umum membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
 - c. Subbagian Humas dan Pemasaran.
- (9) Bagian Perencanaan dan Penganggaran, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program.
- (10) Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Subbagian Aset; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi RSUD Meuraxa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal.....

Pasal 5

RSUD Meuraxa dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersesuaian.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 7

RSUD Meuraxa mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, RSUD Meuraxa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan kebijakan teknis dan strategis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan nonmedik di rumah sakit;
- c. penyelenggaraan pelayanan medik, medik khusus dan non medik;
- d. penyelenggaraan asuhan keperawatan, mutu dan etika profesi;
- e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran;
- f. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- g. penyelenggaraan pembinaan aparatur;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
- i. Penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;

k. pelaksanaan.....

- k. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga yang memanfaatkan rumah sakit sebagai lahan praktikum;
- l. pelaksanaan hubungan koordinatif dan fasilitatif dengan Dinas Kesehatan Kota dan instansi terkait dalam pelaksanaan teknis kesehatan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan medik, non medik dan keperawatan;
- n. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, RSUD Meuraxa mempunyai Kewenangan:

- a. menyelenggarakan pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan non medik serta pelayanan medik khusus di rumah sakit;
- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelenggarakan kerjasama dengan institusi pendidikan yang memanfaatkan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- d. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak ketiga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan; dan
- e. memanfaatkan peluang pasar perumahsakitian sesuai potensi dan kemampuan yang dimiliki dengan tetap menyelenggarakan fungsi sosial.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Direktur RSUD Meuraxa mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan administratif dan teknis sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan visi, misi, nilai-nilai, falsafah dan motto Rumah Sakit;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan berdasarkan visi dan misi Rumah Sakit;
- c. perumusan rencana kerja dan kebijakan teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Rumah sakit;
- d. pengeordinir penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, keuangan;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, keuangan ;
- f. pembinaan dan pengendalian kegiatan urusan administrasi rumah sakit sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran keadministrasian;
- g. pelaksanaan penyusunan program dan standar prosedur kerja sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas rumah sakit;
- h. pengeordinir dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas Rumah Sakit;
- i. pengawasan pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;
- j. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
- k. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain yang berhubungan dengan pelayanan medik dan keperawatan;
- m. pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- n. pengeordinir dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan memeriksa hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas rumah sakit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin bidang Pelayanan yang terdiri dari bidang pelayanan medik, bidang penunjang medik, bidang keperawatan dan instalasi sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok RSUD Meuraxa.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengeordinir penyusunan perencanaan program di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan berdasarkan Peraturan-perundang-undangan;
- b. perumusan sasaran kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan berdasarkan perencanaan RSUD Meuraxa sesuai serta ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan sasaran kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan pelayanan keperawatan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan RSUD Meuraxa;
- e. penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan mutu pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- f. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mutu pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin bidang Administrasi Umum yang terdiri dari bagian umum, bagian Perencanaan dan Penganggaran, dan bagian keuangan, instalasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada RSUD Meuraxa.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengeordinir penyusunan perencanaan program di Bagian Umum, Perencanaan dan Penganggaran, serta Keuangan berdasarkan Peraturan-perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan sasaran kegiatan di Bagian Umum, Perencanaan dan Penganggaran, serta Keuangan berdasarkan perencanaan RSUD Meuraxa serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. pelaksanaan sasaran kegiatan di Bagian umum, Perencanaan dan Penganggaran, serta keuangan sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;

d. pengoordinir.....

- d. pengoordinir pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan umum, Perencanaan dan Penganggaran, serta Keuangan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan RSUD Meuraxa;
- e. penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, Perencanaan dan Penganggaran, Keuangan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- f. pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, Perencanaan dan Penganggaran, keuangan, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. penyelenggara monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, Perencanaan dan Penganggaran, Keuangan, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, Perencanaan dan Penganggaran, serta Keuangan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Kepala Bidang Pelayanan Medik melaksanakan tugas di bidang Pelayanan medik sesuai sasaran kegiatan pelayanan medik untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pelayanan RSUD Meuraxa.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Pelayanan Medik;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Pelayanan Medik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Medik;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Medik; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Medik; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Khusus mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Pelayanan Medik Khusus;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pelayanan Medik Khusus;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pelayanan Medik Khusus;
 - d. melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Medik Khusus;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Pelayanan Medik Khusus;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Pelayanan Medik Khusus;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Kepala Bidang Penunjang Medik melaksanakan tugas di bidang penunjang medik sesuai sasaran kegiatan penunjang medik untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pelayanan RSUD Meuraxa.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Penunjang Medik;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Penunjang Medik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Penunjang Medik;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Penunjang Medik;dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penunjang Medik;dan

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Penunjang Medik;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Penunjang Medik;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Penunjang Medik;
 - d. melaksanakan tugas di bidang Penunjang Medik;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Penunjang Medik;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Penunjang Medik;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Penunjang Non Medik;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Penunjang Non Medik;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Penunjang Non Medik;
 - d. melaksanakan tugas di bidang Penunjang Non Medik;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Penunjang Non Medik;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Penunjang Non Medik;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan tugas di bidang keperawatan sesuai sasaran kegiatan pelayanan keperawatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Keperawatan;
- b. penyiapan.....

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Keperawatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Keperawatan;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Keperawatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Keperawatan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Asuhan Keperawatan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Asuhan Keperawatan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Asuhan Keperawatan;
 - d. melaksanakan tugas di bidang Asuhan Keperawatan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Asuhan Keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Asuhan Keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Mutu dan Etika Profesi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Mutu dan Etika Profesi;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Mutu dan Etika Profesi;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Mutu dan Etika Profesi;
 - d. melaksanakan tugas di bidang Mutu dan Etika Profesi;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Mutu dan Etika Profesi;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Mutu dan Etika Profesi;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas pada bagian umum yang terdiri dari tata usaha, kepegawaian dan pengembangan SDM, humas dan pemasaran dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal.....

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan SDM, serta Humas dan Pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan SDM, serta Humas dan Pemasaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan SDM, serta Humas dan Pemasaran;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan SDM, serta Humas dan Pemasaran;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan SDM, serta Humas dan Pemasaran; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- d. melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang ketatausahaan;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- d. melaksanakan tugas di bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Humas dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Humas dan Pemasaran;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Humas dan Pemasaran;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Humas dan Pemasaran;
 - d. melaksanakan tugas dibidang Humas dan Pemasaran;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Humas dan Pemasaran;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Humas dan Pemasaran;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran melaksanakan tugas di Bagian Perencanaan dan Penganggaran yang terdiri dari Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Perencanaan dan Penganggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Perencanaan dan Penganggaran Pemasaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan dan Penganggaran;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan dan Penganggaran;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Penganggaran;dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal.....

Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - d. melaksanakan tugas di bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Penganggaran;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang evaluasi dan pelaporan program;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan program;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang evaluasi dan pelaporan program;
 - d. melaksanakan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan program;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan pelaporan program;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan program;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin bidang Keuangan yang terdiri dari Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Aset, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal.....

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Aset, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Aset, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Aset, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Aset, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Penganggaran;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - d. melaksanakan tugas di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Subbagian Aset sebagaimana mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Aset;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Aset;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Aset;
 - d. melaksanakan tugas di bidang Aset;
 - e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Aset;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Aset;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf k, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur, dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis.....

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 37

Eselon Jabatan pada RSUD Meuraxa adalah sebagai berikut:

- a. Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- f. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan

BAB V TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan RSUD Meuraxa wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Direktur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk salah seorang Wakil Direktur untuk mewakili Direktur.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam hal Wakil Direktur, tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bidang/Kepala Bagian untuk mewakili Wakil Direktur.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang/Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur menunjuk salah seorang Kepala Seksi/Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bidang/Kepala Bagian.
- (4) Dalam hal Kepala Seksi/Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bidang/Kepala Bagian untuk mewakili Kepala Seksi/Kepala Subbagian.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK), dan Jasa Layanan BLUD serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,

Dto

BAHAGIA

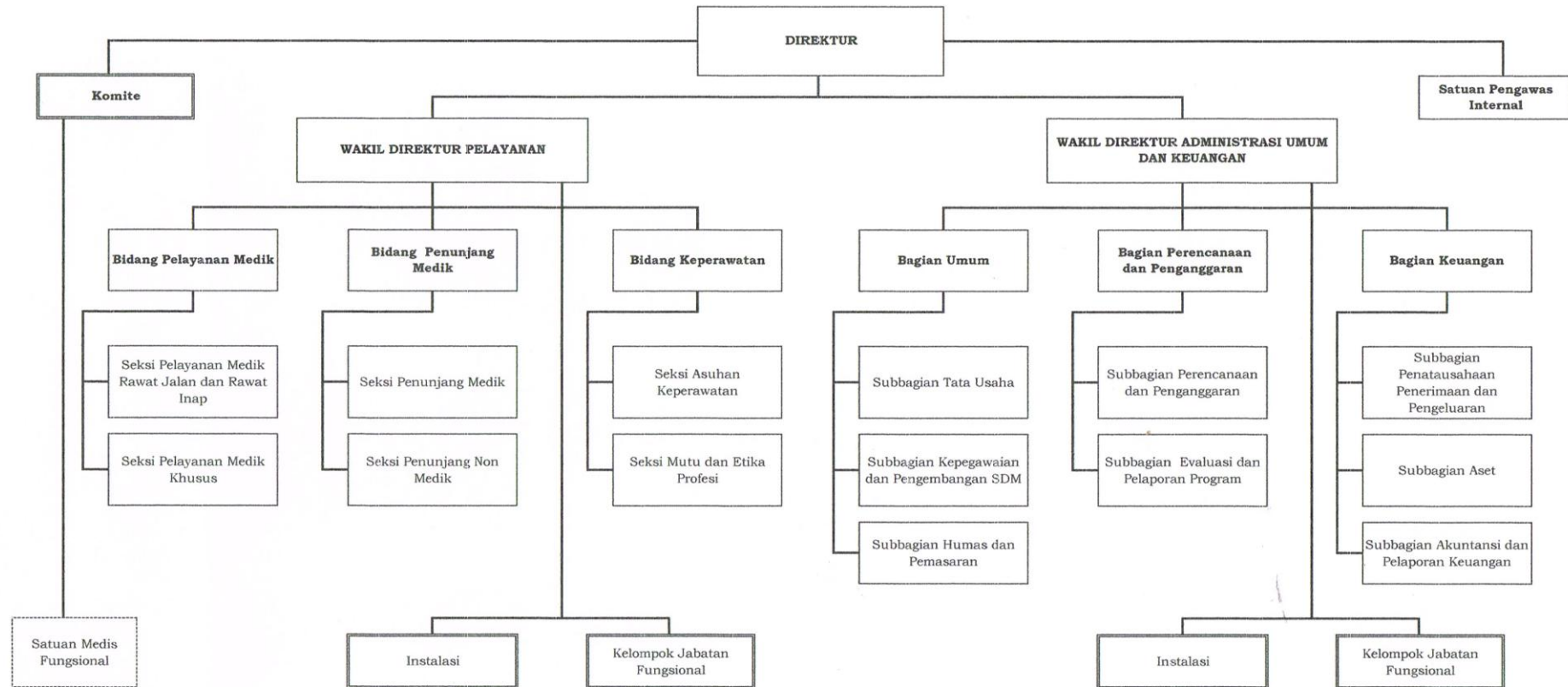
BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

MUHLISH, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19630109 199310 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEURAXA KOTA BANDA ACEH

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
 Nomor : 71 Tahun 2016
 Tanggal : 20 Desember 2016 M
 20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
 — : Garis Atasan Langsung
 - - - : Garis Pembinaan

Pt. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto

HASANUDDIN