



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALEMBANG BARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Kota Palembang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2021 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizininan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 317);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

16. Peraturan

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6);
17. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALEMBANG BARI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Palembang.
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Palembang.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI yang selanjutnya disebut RSUD Palembang BARI adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kota Palembang yang merupakan unit organisasi bersifat khusus di bidang kesehatan.
9. Struktur Organisasi adalah struktur organisasi yang diberlakukan di RSUD Palembang BARI.
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai jabatan kelompok fungsional sesuai jabatannya.
12. Komite adalah wadah non-struktural terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk guna memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur RSUD Palembang BARI dalam rangka peningkatan dan pengembangan layanan RSUD Palembang BARI.
13. Instalasi adalah Unit Pelayanan yang dibentuk oleh Direktur RSUD Palembang BARI guna memajukan pelayanan maupun kinerja di Lingkungan RSUD Palembang BARI.
14. Kelompok Staf Medis selanjutnya disingkat KSM adalah tenaga-tenaga dokter umum, dokter gigi, dan dokter spesialis yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
15. Dewan Pengawas adalah organisasi yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI.

16. Satuan

16. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI adalah sekelompok tenaga fungsional yang melaksanakan tugas pengawasan keuangan dan anggaran RSUD Palembang BARI.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD Palembang BARI yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran di RSUD Palembang BARI.
20. Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Palembang BARI yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan pada RSUD Palembang BARI.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dan ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
23. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disingkat SPO adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) RSUD Palembang BARI berkedudukan sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan telah menerapkan sistem layanan BLUD.
- (2) RSUD Palembang BARI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Direktur RSUD Palembang BARI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dari tenaga medis yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Palembang BARI memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 3

- (1) RSUD Palembang BARI adalah RSUD Kota Kelas B.
- (2) Struktur Organisasi RSUD Palembang BARI terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang;
 - c. Wakil Direktur Keuangan, membawahi:
 1. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan,
 2. Bidang Akuntansi dan Verifikasi; dan
 3. Bidang Pengelolaan Pendapatan,
 - d. Wakil Direktur Umum, membawahi:
 1. Bagian Sekretariat dan Perencanaan;
 2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 3. Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi RSUD Palembang BARI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

RSUD Palembang BARI mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta penelitian dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pelayanan kesehatan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Palembang BARI mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Direktur

- (2) Direktur mempunyai otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan bidang kepegawaian pada RSUD Palembang BARI.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur juga ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan RKA dan RBA;
 - b. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penandatanganan surat perintah membayar;
 - d. pengelolaan utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. penyusunan dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya yang merupakan bagian dari laporan kinerja;
 - f. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. penetapan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - h. pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja.

Pasal 7

Direktur menyampaikan penyusunan RKA dan RBA, serta dokumen pelaksanaan anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dan huruf b kepada Tim Anggaran Pemerintah Kota melalui PPKD untuk diverifikasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang telah diberikan otonomi kepada Direktur berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan, dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan, penunjang, dan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis RSUD Palembang BARI;
 - b. perumusan dan penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan;
 - c. perumusan perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan RSUD Palembang BARI;
 - d. perumusan

- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan, dan penunjang medis dan nonmedis;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - h. penyelenggaraan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - i. pengendalian upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan rumah sakit;
 - j. penyelenggaraan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan membawahi:
- a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membuat perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, dan teknis di Bidang Pelayanan Medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan medis kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu pelayanan medis;
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis;
 - f. penyelenggaraan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis;
 - g. penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan medis untuk mendayagunakan sumber daya manusia secara maksimal;
 - h. penyelenggaraan

- h. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis;
- 1. pengevaluasian valuasi pemanfaatan alat medis;
- j. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengonsep program kerja, kebijakan administrasi dan teknis di bidang pelayanan keperawatan, mutu pelayanan keperawatan, sumber daya di bidang Pelayanan Keperawatan, program pengendalian mutu pelayanan keperawatan, sarana prasarana di bidang pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan keperawatan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan;
 - g. penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan keperawatan untuk mendayagunakan sumber daya manusia secara maksimal;
 - h. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan Keperawatan;
 - 1. pengevaluasian pemanfaatan alat medis;
 - j. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun program kerja dan mengatur pelaksanaan pengelolaan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya serta mengevaluasi dan melaporkan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya pelayanan penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan penunjang kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu pelayanan penunjang;
 - e. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang;
 - f. penyelenggaraan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang;
 - g. penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan penunjang untuk mendayagunakan sumber daya manusia secara maksimal;
 - h. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang;
 - i. pengvaluasian pemanfaatan alat medis;
 - j. pengvaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Keuangan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan, menyusun, melaksanakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatausahaan keuangan di bidang Anggaran dan Perbendaharaan, bidang akuntansi dan verifikasi, dan bidang Pengelolaan Pendapatan.

(3) Untuk

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Keuangan berdasarkan rencana strategis RSUD Palembang BARI;
 - b. perumusan dan penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan;
 - d. perumusan perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Keuangan RSUD Palembang BARI;
 - e. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - f. penyelenggaraan laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan;
 - g. penyelenggaraan RBA;
 - h. penyelenggaraan target pendapatan BLUD;
 - i. pengendalian realisasi target belanja APBD dan BLUD;
 - j. penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran;
 - k. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan RSUD Palembang BARI;
 - l. penyelenggaraan mutu pelayanan di bidang keuangan;
 - m. penyelenggaraan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Keuangan membawahi:
- a. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Bidang Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan.

Paragraf 1

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengonsep, melaksanakan dan monitoring program kerja evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatausahaan keuangan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai anggaran dan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas anggaran dan perbendaharaan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan

- d. penyelenggaraan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- e. penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. penyelenggaraan penatausahaan gaji, penatausahaan jasa pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran;
- g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan;
- i. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengonsep bahan rencana dan program bidang akuntansi dan verifikasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai akuntansi dan verifikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas akuntansi dan verifikasi kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan;
 - e. penyelenggaraan perencanaan kegiatan Akuntansi Manajemen;
 - f. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi;
 - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan akuntansi dan verifikasi;
 - i. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Pendapatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Wakil Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengonsep program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan meliputi pengembangan dan penatausahaan pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan pendapatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pengelolaan pendapatan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainnya;
 - f. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan;
 - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan;
 - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan;
 - i. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Umum

Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Umum dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum mempunyai fungsi:

a. perumusan

- a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum berdasarkan rencana strategis RSUD Palembang BARI;
 - b. perumusan dan penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang Umum;
 - d. perumusan perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum RSUD Palembang BARI untuk pelaksanaan kegiatan;
 - e. perumusan kebijakan atau produk hukum rumah sakit;
 - f. penyelenggaraan penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekretariat serta Pendidikan dan Penelitian;
 - g. penyelenggaraan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai;
 - h. pengendalian pelaksanaan pembinaan pegawai;
 - i. penyelenggaraan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga;
 - j. penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan publikasi;
 - k. penyelenggaraan kerja sama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan;
 - l. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/*seminar/workshop* /magang;
 - m. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian kegiatan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum secara periodik;
 - n. penyelenggaraan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan;
 - o. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - p. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;
 - q. penyelenggaraan barang-barang inventaris;
 - r. penyelenggaraan perumusan kehumasan;
 - s. pengaturan dan penyusunan program prosedur kesekretariatan; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Umum membawahi:
- a. Bagian Sekretariat dan Perencanaan;
 - b. Bagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
 - c. Bagian Pendidikan dan Penelitian.

Paragraf 1

Bagian Sekretariat dan Perencanaan

Pasal 18

- (1) Bagian Sekretariat dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Sekretariat dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, dan pemasaran.

(3) Untuk

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat dan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Perencanaan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas perencanaan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rencana strategis rumah sakit;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemasaran rumah sakit;
 - f. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit;
 - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan;
 - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit;
 - i. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
 - j. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan, barang-barang inventaris, dan kehumasan;
 - k. pengaturan dan penyusunan program prosedur kesekretariatan dan perencanaan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Wakil Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkonsep dan melaksanakan kebijakan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan kepegawaian yang meliputi program pengembangan administrasi, tata laksana administrasi kepegawaian, pengadaan pegawai, mutasi pegawai, program kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan mutu sumber daya manusia, pendayagunaan pegawai, program disiplin pegawai, program peningkatan kompetensi pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
 - b. mempelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan administrasi pegawai sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Bagian Organisasi dan Administrasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan kebijakan teknis Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- e. penyiapan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang meliputi data Aparatur Sipil Negara maupun Pegawai Non Negeri Sipil Daerah;
- f. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- i. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan perpustakaan, dan kerja sama pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pendidikan dan penelitian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Pendidikan dan Penelitian kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. perumusan bahan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/*workshop*;
 - f. penyelenggaraan kegiatan penelitian;
 - g. penyelenggaraan kegiatan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dan penelitian;
 - h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Bagian Pendidikan dan Penelitian
 - i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Pendidikan dan Penelitian;
 - j. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
 - k. pelaporan

- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dibagi ke dalam kelompok Sub-Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan ke dalam bidang yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja; dan
- (5) Tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
DEWAN PENGAWAS

Pasal 22

Dewan Pengawas pada RSUD Palembang BARI dapat dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
INSTALASI

Pasal 23

- (1) RSUD Palembang BARI dapat membentuk instalasi sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan suatu unit non-struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VI
KOMITE

Pasal 24

- (1) RSUD Palembang BARI dapat membentuk komite sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit non-struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur.

BAB VII

BAB VII
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 25

- (1) RSUD Palembang BARI dapat membentuk Satuan Pengawas Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal RSUD Palembang BARI.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Direktur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

BAB IX
TATA KERJA, TATA KELOLA, DAN TATA KELOLA KLINIS

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Palembang BARI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpifikasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Palembang BARI wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Palembang BARI bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Tata Kelola

Pasal 28

- (1) RSUD Palembang BARI harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD Palembang BARI memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan dan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah serta pengelolaan bidang kepegawaian.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah, dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Palembang BARI.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Palembang BARI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tata Kelola Klinis

Pasal 29

- (1) Direktur wajib menerapkan tata kelola klinis yang baik meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis, berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi Rumah Sakit.
- (2) Direktur wajib menerapkan fungsi manajemen klinis dan mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Direktur menjamin peningkatan mutu dan keselamatan pasien.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan tugas dan fungsi pada RSUD Palembang BARI, bersumber dari:

- a. Pendapatan RSUD Palembang BARI yang berasal dari jasa pelayanan;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palembang;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Palembang BARI yang bersifat internal diatur lebih lanjut melalui peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

RSUD Palembang BARI tetap menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI sampai dengan pelantikan jabatan baru sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku dan jabatan baru telah dilantik maka Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2021 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal *27 September* 2022
WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

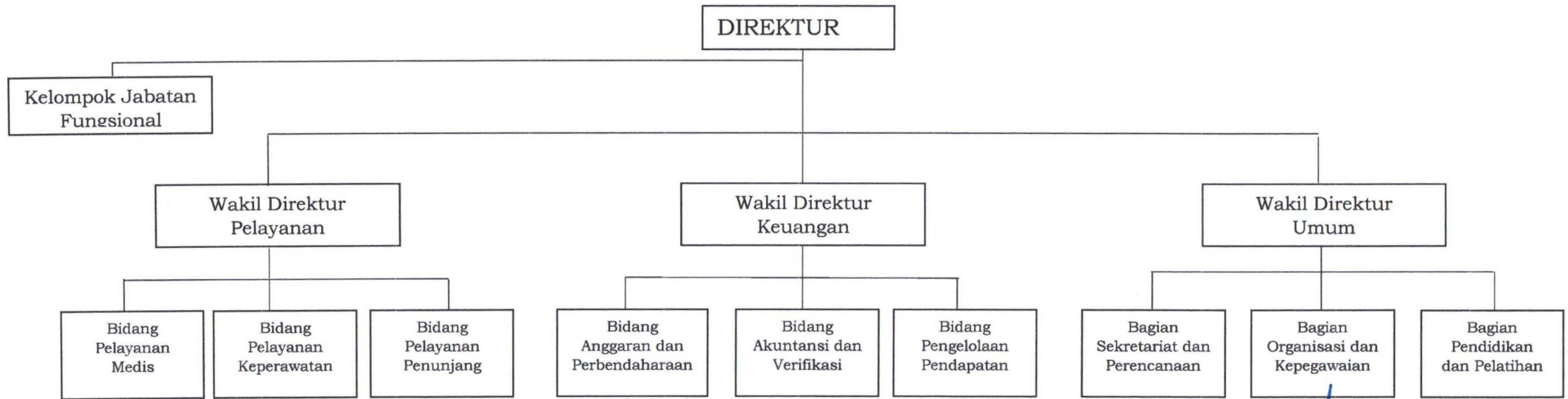
Diundangkan di Palembang
pada tanggal *27 September* 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG


RATU DEWA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 60 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALEMBANG BARI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALEMBANG BARI



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO