



**WALIKOTA PALEMBANG**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALEMBANG BARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 Rumah Sakit Daerah tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan Peraturan Walikota tentang Rumah Sakit Daerah yang bersifat khusus berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Kelembagaan Rumah Sakit Daerah;

b. bahwa terhadap Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI, perlu dilakukan penyesuaian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Negera Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan.....

- 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);
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. 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);
  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) 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);
  8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang pedoman organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
  12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir.....

terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 12);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat 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 dibidang 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 pada 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.....

- 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 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 Perda.
  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 seorang Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(3) Direktur.....

- (3) Direktur RSUD Palembang BARI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dari tenaga medis yang memenuhi persyaratan sesuai 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) Susunan Organisasi RSUD Palembang BARI terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan;
    1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
      - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis; dan
      - b. Seksi Mutu Pelayanan Medis.
    2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
      - a. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
      - b. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan.
    3. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi:
      - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang; dan
      - b. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang.
  - c. Wakil Direktur Keuangan;
    1. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, membawahi:
      - a. Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; dan
      - b. Seksi Penatausahaan Pengeluaran.
    2. Bidang Akuntansi dan Verifikasi, membawahi:
      - a. Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen; dan
      - b. Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
    3. Bidang Pengelolaan Pendapatan, membawahi:
      - a. Seksi Pengembangan Pendapatan; dan
      - b. Seksi Penatausahaan Pendapatan.
  - d. Wakil Direktur Umum, membawahi:
    1. Bagian Sekretariat dan Perencanaan membawahi:
      - a. Subbagian Tata Usaha dan Bina Program;
      - b. Subbagian Rumah Tangga dan Monitoring; dan
      - c. Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan.
    2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahi:
      - a. Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
      - b. Subbagian Mutasi Pegawai; dan
      - c. Subbagian Pengembangan Pegawai.
    3. Bagian Pendidikan dan Penelitian, membawahi:
      - a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
      - b. Subbagian Penelitian dan Perpustakaan; dan
      - c. Subbagian Kerja Sama dan Pendidikan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi RSUD Palembang BARI sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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, Organisasi Bersifat Khusus 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 di bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (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.....

- 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 pada Pasal 6 ayat (4) huruf a dan huruf b kepada Tim Anggaran Pemerintah Kota melalui PPKD untuk diverifikasi.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok 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 seorang Wakil Direktur yang berkedudukan dibawah 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 kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan;

e. penyelenggaraan.....

- 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 dibawah 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.....



- g. penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan medis untuk mendayagunakan sumber daya manusia secara maksimal;
  - h. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis;
  - i. evaluasi pemanfaatan alat medis;
  - j. evaluasi 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.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan medis, membawahi:
- a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis; dan
  - b. Seksi Mutu Pelayanan Medis.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia Medis, jenis pelayanan yang dibutuhkan, pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat penunjang pelayanan dan peningkatan utilitas alat kesehatan di rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis berdasarkan program kerja Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan medis;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan medis untuk mencukupi sumber daya pelayanan medis;
  - e. pengelolaan pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia Medis dan pengembangan Sumber Daya Manusia Medis yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
  - f. pengelolaan penanganan komplain pasien terhadap pelayanan;

g. penyiapan.....

- g. penyiapan bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis;
- h. penyusunan bahan pemanfaatan alat medis;
- i. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis;
- k. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

## Pasal 12

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang melakukan bidang Mutu Pelayanan Medis, meliputi penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan, penetapan sistem dan prosedur sesuai standar, pengendalian proses dan pemenuhan mutu pelayanan, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis, dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Medis serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan medis;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Medis guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan rekam medis;
  - e. pengelolaan dokumen rekam medis;
  - f. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Medis;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis;
  - h. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;

i. pelaporan.....

- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

Paragraf 2  
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

- (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;
  - i. evaluasi pemanfaatan alat medis;
  - j. evaluasi 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.

(4) Dalam.....

- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
- a. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
  - b. Seksi Sumber Daya Alam Keperawatan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutu pelayanan keperawatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan mutu pelayanan keperawatan, pembuatan format yang diperlukan, pengendalian dan pengoordinasian terkait mutu pelayanan asuhan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan rekam asuhan keperawatan;
  - e. pengelolaan dokumen rekam asuhan keperawatan;
  - f. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
  - h. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sumber daya pelayanan keperawatan yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengelolaan dan pengendalian sumber daya pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan keperawatan untuk mencukupi sumber daya pelayanan keperawatan;
  - e. pengelolaan pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia keperawatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia keperawatan yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
  - f. penyiapan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan;
  - g. penyiapan bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan;
  - h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
  - i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
  - j. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

### Paragraf 3

### Bidang Pelayanan Penunjang

### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala

Bidang.....

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. pelajari 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 dan 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. evaluasi pemanfaatan alat medis;
  - j. evaluasi 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.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi:
  - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang; dan
  - b. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang.
- (2) Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pemberdayaan sumber daya pelayanan penunjang.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pelayanan Penunjang untuk mencukupi sumber daya pelayanan penunjang;
  - e. pengelolaan pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia dan pengembangan Sumber Daya Manusia penunjang yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
  - f. penyiapan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang;
  - g. penyiapan bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di pelayanan penunjang;
  - h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
  - i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
  - j. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutu pelayanan penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan;

b. pelajari.....

- b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan penunjang;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Penunjang guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang untuk mencukupi mutu pelayanan penunjang;
- e. penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang;
- f. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang;
- g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang;
- h. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan.
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

Bagian keempat  
Wakil Direktur Keuangan

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan dibawah 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Keuangan berdasarkan rencana strategis RSUD Palembang BARI;
  - b. perumusan dan penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;
  - 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.....



- 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 Akutansi dan Verifikasi; dan
  - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan.

#### Paragraf 1

#### Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah 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. pelajari 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 penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  - e. penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

f. penyelenggaraan.....

- f. penyelenggaraan penatausahaan gaji, penatausahaan jasa pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran;
  - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
  - h. evaluasi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan;
  - i. evaluasi 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.
- (4) Dalam menjalankan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan membawahi:
- a. Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; dan
  - b. Seksi Penatausahaan Pengeluaran.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan dan evaluasi anggaran meliputi: RKA, RBA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Rincian Anggaran Biaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran berdasarkan program kerja Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan evaluasi anggaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengoordinasikan tugas Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran;
  - e. penyiapan bahan penyusunan anggaran;
  - f. penyiapan bahan monitoring penyerapan anggaran;
  - g. pengelolaan usulan kegiatan dari unit kerja berdasarkan ketersediaan anggaran;
  - h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;

i. penyelenggaraan.....

- i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran;
- j. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

## Pasal 22

- (1) Seksi Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Penatausahaan Pengeluaran.
- (2) Kepala Seksi Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penatausahaan Pengeluaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran berdasarkan program kerja Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran;
  - e. penyiapan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan surat permintaan pembayaran;
  - f. penerbitan surat pengadaan dana, Surat Perintah Membayar, Surat pertanggungjawaban Pengeluaran;
  - g. pengelolaan penyelenggaraan belanja pegawai;
  - h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran;
  - i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran;
  - j. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

Paragraf 2  
Bidang Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah 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. pelajari 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. evaluasi pelaksanaan akuntansi dan verifikasi;
  - i. evaluasi 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.
- (4) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi, membawahi:
  - a. Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen; dan
  - b. Seksi Verifikasi dan Pelaporan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.
- (2) Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen berdasarkan program kerja Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai akuntansi keuangan dan manajemen;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi, keuangan dan manajemen;
  - e. penyiapan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang;
  - f. penyiapan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen;
  - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi keuangan dan Manajemen;
  - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen;
  - i. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

bidang verifikasi, yang meliputi verifikasi pendapatan Rumah Sakit, verifikasi belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah Rumah Sakit, verifikasi pertanggungjawaban pendapatan, verifikasi pertanggungjawaban belanja, verifikasi Surat Penyediaan Dana, dan verifikasi Surat Perintah Membayar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Verifikasi berdasarkan program kerja Seksi Verifikasi serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Verifikasi guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan Verifikasi
  - e. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi pendapatan Rumah Sakit, verifikasi belanja Rumah Sakit, verifikasi surat penyediaan dana, verifikasi Surat Perintah Membayar, verifikasi Surat pertanggungjawaban belanja;
  - f. pengaturan dan penyusunan program, prosedur, dan pedoman Seksi Verifikasi;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi;
  - h. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

### Paragraf 3

### Bidang Pengelolaan Pendapatan

### Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.....

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan;
  - b. pelajari 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. evaluasi 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.
- (4) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan, membawahi:
- a. Seksi Pengembangan Pendapatan; dan
  - b. Seksi Penatausahaan Pendapatan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Pengembangan Pendapatan serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan pendapatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Pengembangan

- Pendapatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Pendapatan;
  - e. penyiapan target dan realisasi pendapatan;
  - f. Mengusulkan kerjasama dengan pihak luar Rumah Sakit dalam rangka peningkatan pendapatan Rumah Sakit;
  - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan;
  - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan;
  - i. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Penatausahaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan.
- (2) Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Penatausahaan Pendapatan serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan pendapatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Seksi Penatausahaan Pendapatan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan;
  - e. penyiapan penatausahaan pendapatan;
  - f. pengelolaan pengendalian penatausahaan pendapatan;
  - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan;
  - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan;

i. evaluasi.....



- i. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

Bagian Kelima  
Wakil Direktur Umum

Pasal 29

- (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 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; dan
  - o. pelaksanaan.....

- o. 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 30

- (1) Bagian Sekretariat dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Wakil Direktur Umum.
- (2) Kepala Bagian Sekretariat dan Perencanaan sebagaimana terdapat 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 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. pelajari 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. evaluasi 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.
- (4) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Sekretariat dan Perencanaan, membawahi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Bina Program;
  - b. Subbagian Rumah Tangga dan Monitoring; dan
  - c. Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

### Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Bina Program.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina Program meliputi Sistem dan Prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit, pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja, penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Bina Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Bina Program berdasarkan program kerja Subbagian Bina Program serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Bina Program;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Bina Program guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Bina Program;
  - e. pengelolaan penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja;
  - f. penyiapan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja;
  - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Bina Program;
  - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Bina Program;
  - i. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Monitoring.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi,

dan.....

dan pelaporan bidang monitoring dan evaluasi meliputi monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN, pembuatan laporan kinerja rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal (SPM), indikator mutu utama rumah sakit dan umpan balik laporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Monitoring, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Monitoring dan Evaluasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
  - e. penyiapan dan melaksanakan program di bidang monitoring dan evaluasi;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan monitoring;
  - g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
  - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
  - i. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hukum dan hubungan masyarakat, meliputi pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek hukum kerja sama dengan pihak ke tiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan.....

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan berdasarkan program kerja Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan serta petunjuk pimpinan;
- b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan;
- e. penyiapan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit;
- f. penyiapan bahan kajian aspek hukum kerja sama dengan pihak ketiga;
- g. penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga;
- h. pengelolaan kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerja sama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
- i. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Hukum, Humas dan Pelaporan;
- k. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi dan Kepegawaian

#### Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah 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.....

- 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. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai berdasarkan program kerja Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - e. penyiapan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang meliputi data Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  - f. penyiapan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi profesi dokter, perawat dan bidan, paramedis non keperawatan, tenaga administrasi dan pegawai *outsourcing*;
  - g. penyiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan teknis izin dan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - k. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
  - 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.
- (4) Untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi dan Administrasi Kepegawaian, membawahi:
- a. Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - b. Subbagian Mutasi Pegawai; dan
  - c. Subbagian Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf a,

dipimpin.....

- dipimpin oleh Kepala Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai.
- (2) Kepala Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang organisasi dan administrasi pegawai, meliputi: penyusunan, penataan, pelaksanaan, analisa organisasi dan kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengelolaan data pegawai, dan pelaksanaan tata usaha kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai berdasarkan program kerja Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - e. penyiapan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang meliputi data Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  - f. penyiapan penyusunan kebutuhan pegawai;
  - g. penyiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan teknis izin dan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
  - i. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Organisasi dan Administrasi Pegawai;
  - k. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
  - 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian Mutasi Pegawai.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Subbagian Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutasi pegawai, meliputi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan program pendayagunaan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Subbagian Mutasi Pegawai serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Mutasi Pegawai
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Mutasi Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Mutasi Pegawai;
  - e. penyiapan bahan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai;
  - f. penyiapan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai;
  - g. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai;
  - h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Mutasi Pegawai;
  - i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Mutasi Pegawai;
  - j. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pegawai, meliputi Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai, Pelaksanaan Pembinaan Pegawai, Pelaksanaan Kompetensi dan pegawai di setiap unit kerja dan penyusunan program kesejahteraan pegawai.

(3) Untuk.....



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai berdasarkan program kerja Subbagian Pengembangan Pegawai serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Pengembangan Pegawai;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Pengembangan Pegawai guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pengembangan Pegawai;
  - e. penyiapan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses izin belajar, proses tugas belajar;
  - f. penyiapan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia;
  - g. penyiapan bahan kompetensi pegawai;
  - h. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai;
  - i. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Pengembangan Pegawai;
  - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai;
  - k. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
  - 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

### Paragraf 3

### Bagian Pendidikan dan Pelatihan

### Pasal 38

- (1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah 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 dalam 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.....

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Pendidikan dan Penelitian;
  - b. pelajari 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. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan; dan
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - l. 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), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian, membawahi:
- a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Subbagian Penelitian dan Perpustakaan; dan
  - c. Subbagian Kerja Sama dan Pendidikan.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Pendidikan dan Pelatihan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- e. penyiapan bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Subbagian pendidikan dan Pelatihan;
- f. penyiapan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis;
- g. pengelolaan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- j. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Penelitian dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian Penelitian dan Perpustakaan.
- (2) Kepala Subbagian Penelitian dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penelitian dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penelitian dan Perpustakaan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Penelitian dan Perpustakaan berdasarkan program kerja Subbagian Penelitian dan Perpustakaan serta petunjuk pimpinan;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Penelitian dan Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Penelitian dan Perpustakaan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Penelitian dan Perpustakaan;
  - e. penyiapan bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Subbagian Penelitian dan Perpustakaan;

f. penyiapan.....

- f. penyiapan bahan jurnal penelitian;
- g. pengelolaan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Perpustakaan;
- h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Penelitian dan Perpustakaan;
- i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Penelitian dan Perpustakaan;
- j. evaluasi 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Kerja Sama Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerja Sama Pendidikan.
- (2) Subbagian Kerja Sama Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian Kerja Sama Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kerja Sama Pendidikan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di lingkungan Subbagian Kerja sama Pendidikan berdasarkan program kerja Subbagian Kerja sama Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pelajari dan penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Kerja sama Pendidikan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengoordinasikan tugas Subbagian Kerja Sama Pendidikan guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja sama Pendidikan;
  - e. penyiapan kebutuhan sarana, prasarana kerja sama Pendidikan;
  - f. penyiapan kerja sama pendidikan;
  - g. pengelolaan penyelenggaraan praktik klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding;
  - h. pengelolaan pelaksanaan kegiatan Kerja Sama Pendidikan;
  - i. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman Subbagian Kerja Sama Pendidikan;
  - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Subbagian Kerja Sama Pendidikan;

k. evaluasi.....

- k. evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- 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 sebagai wujud loyalitas dan kerja sama yang baik.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pada RSUD Palembang BARI sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

##### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada RSUD Palembang BARI

#### BAB V DEWAN PENGAWAS

##### Pasal 44

Dewan Pengawas Pada RSUD Palembang BARI dapat dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VI INSTALASI

##### Pasal 45

- (1) Pada RSUD Palembang BARI dapat dibentuk 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

BAB VII.....

## BAB VII KOMITE

### Pasal 46

- (1) Pada RSUD Palembang BARI dapat dibentuk 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 suatu unit non-struktural yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Direktur.

## BAB VIII SATUAN PENGAWAS INTERNAL

### Pasal 47

- (1) Pada RSUD Palembang BARI dapat dibentuk Satuan Pengawas Internal yang ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal RSUD Palembang BARI.

## BAB IX KEPEGAWAIAN

### Pasal 48

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat dan ketentuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Direktur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (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.....

- (6) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (7) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

BAB XI  
TATA KERJA, TATA KELOLA, DAN TATA KELOLA KLINIS  
Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Palembang BARI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi 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 Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Palembang BARI bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua  
Tata Kelola

Pasal 50

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (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 51

- (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 XII PEMBIAYAAN

#### Pasal 52

Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan tugas pokok 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 lainnya yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, BAB X Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

#### Pasal 54.....



Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 8 Juni 2021

WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 8 Juni 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG

ttd

RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2021 NOMOR 12

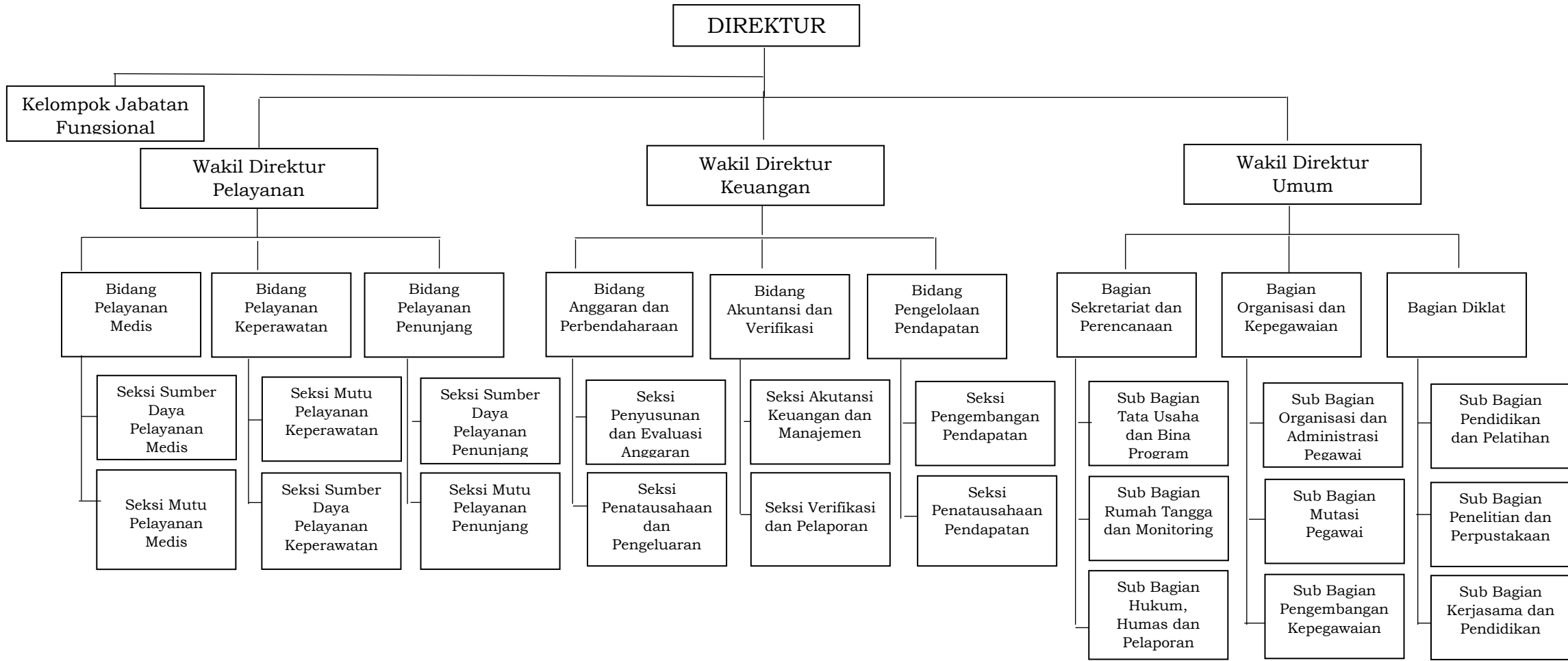
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG,



ALLAN GUNERY  
NIP. 198403232002121001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALEMBANG BARI

BAGAN ORGANISASI  
RSUD PALEMBANG BARI



WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO