

**WALI KOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 63 TAHUN 2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

RUMAH SAKIT DAERAH KANJENG RADEN MAS TUMENGGUNG WONGSONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel Rumah Sakit Daerah perlu meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu bagi seluruh lapisan masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan, diperlukan pembentukan unit organisasi pendukung di lingkungan Rumah Sakit Daerah Kanjeng Raden Mas Tumenggung Wongsonegoro;
- c. bahwa untuk memberi arah, landasan, dan kepastian hukum dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang pada Rumah Sakit Daerah Kanjeng Raden Mas Tumenggung Wongsonegoro, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kanjeng Raden Mas Tumenggung Wongsonegoro;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KANJENG RADEN MAS TUMENGGUNG WONGSONEGORO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Semarang.
6. Rumah Sakit Daerah Kanjeng Raden Mas Tumenggung Wongsonegoro yang selanjutnya disebut RSD K.R.M.T Wongsonegoro adalah Rumah Sakit Daerah Kota Semarang Kelas B yang menerapkan Badan Layanan Umum.
7. Direktur adalah Direktur RSD K.R.M.T Wongsonegoro.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Unit Organisasi Pendukung adalah sebuah jabatan yang dibentuk oleh Direktur yang memiliki kedudukan baik sebagai pengawas maupun koordinator dalam pelayanan.

BAB II

KEDUDUKAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSD K.R.M.T Wongsonegoro merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dikelola berdasarkan pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RSD K.R.M.T Wongsonegoro dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur dalam pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, Direktur bertanggung jawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

RSD K.R.M.T Wongsonegoro mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

RSD K.R.M.T Wongsonegoro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
- c. pelaksanaan koordinasi teknis RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan operasional RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
- e. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
- f. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- g. pelaksanaan ketatausahaan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan RSD K.R.M.T Wongsonegoro; dan
- i. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSD K.R.M.T Wongsonegoro terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. wakil direktur pelayanan, yang membawahi:
 1. bidang pelayanan medis dan penunjang medis; dan
 2. bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis.
 - c. wakil direktur umum dan keuangan, yang membawahi:
 1. bagian umum terdiri atas subbagian tata usaha dan rumah tangga;
 2. bagian keuangan terdiri atas subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah; dan
 3. bagian perencanaan dan informasi terdiri atas subbagian perencanaan dan evaluasi.
 - d. kelompok jabatan fungsional; dan
 - e. unit organisasi pendukung.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi RSD K.R.M.T Wongsonegoro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dengan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 7

- (1) Wakil direktur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan penunjang medis serta pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, wakil direktur pelayanan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang:
 1. pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis; dan
 2. pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis.
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Wakil direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi:
 - a. bidang pelayanan medis dan penunjang medis; dan
 - b. bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan medis dan penunjang medis bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang pelayanan medis dan penunjang medis mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang pelayanan medis dan penunjang medis;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang pelayanan medis dan penunjang medis;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang pelayanan medis dan penunjang medis;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelayanan medis dan penunjang medis; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis

Pasal 12

- (1) Bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bagian pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pelayanan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medis; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Wakil direktur umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum, keuangan, perencanaan dan informasi.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, wakil direktur umum dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang:
 1. umum;
 2. keuangan; dan
 3. perencanaan dan informasi.

- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Wakil direktur umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, membawahi:
 - a. bagian umum;
 - b. bagian keuangan; dan
 - c. bagian perencanaan dan informasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui wakil direktur umum dan keuangan.

Bagian Ketujuh

Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan sumber daya manusia.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bagian umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas subbagian tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.

Pasal 20

- (1) Subbagian tata usaha dan rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada RSD K.R.M.T Wongsonegoro.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran subbagian tata usaha dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di subbagian tata usaha dan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di subbagian tata usaha dan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
 - e. menyiapkan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
 - h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi subbagian tata usaha dan rumah tangga;
 - i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan subbagian tata usaha dan rumah tangga;
 - j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan rumah tangga; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang keuangan;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang keuangan;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang keuangan;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

Pasal 24

- (1) Subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban teknis keuangan di lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
 - e. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
 - f. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Perencanaan dan Informasi
Pasal 25

- (1) Bagian perencanaan dan informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan informasi.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bagian perencanaan dan informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang perencanaan dan informasi;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang perencanaan dan informasi;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang perencanaan dan informasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang perencanaan dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian perencanaan dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), terdiri atas subbagian perencanaan dan evaluasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perencanaan dan informasi.

Pasal 28

- (1) Subbagian perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran pada subbagian perencanaan dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di subbagian perencanaan dan evaluasi;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di subbagian perencanaan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perencanaan dan evaluasi di lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi subbagian perencanaan dan evaluasi;

- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan evaluasi;
- g. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan RSD K.R.M.T Wongsonegoro ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, kepala bidang, kepala bagian dan/atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 31

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan RSD K.R.M.T Wongsonegoro, dibentuk Unit Organisasi Pendukung yang bersifat Non Struktural yang terdiri dari Satuan Pengawas Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta Organisasi Pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI DEWAN PENGAWAS

Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan rumah sakit yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitannya bertanggung jawab kepada Wali Kota.

- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Rumah Sakit Daerah harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan.
- (3) Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (4) Pimpinan unit organisasi harus mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pimpinan unit organisasi melaksanakan dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 34

- (1) Direktur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil direktur, kepala bagian dan kepala bidang merupakan jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan pengawas.
- (4) Jabatan fungsional merupakan jabatan dengan kelas jabatan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain jabatan Direktur, wakil direktur, kepala bidang, kepala bagian, kepala subbagian dan jabatan fungsional terdapat jabatan pelaksana.

- (6) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 35

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai RSD K.R.M.T Wongsonegoro dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 123) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2025

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG

ttd

BUDI PRAKOSA

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



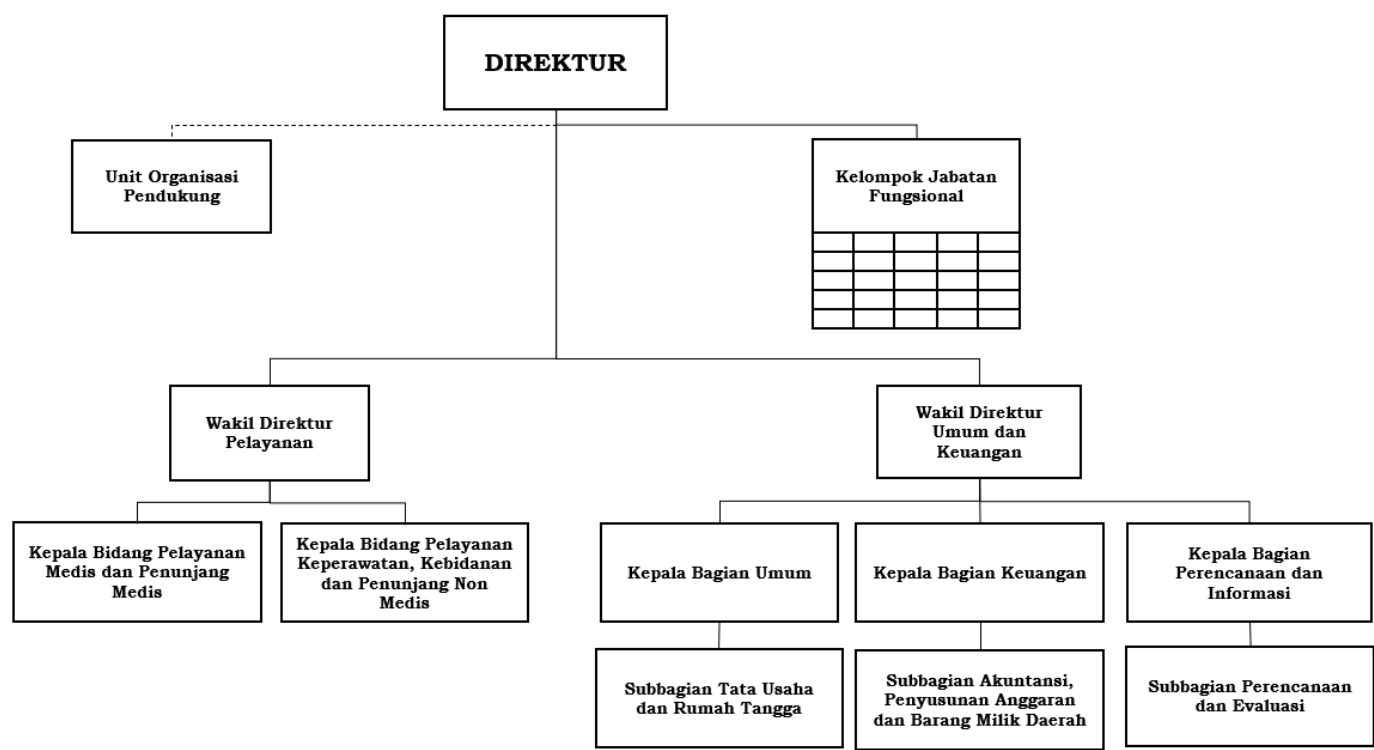
Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT DAERAH KANJENG RADEN MAS
TUMENGGUNG WONGSONEGORO KOTA
SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSD K.R.M.T WONGSONEGORO



WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT DAERAH KANJENG
RADEN MAS TUMENGGUNG
WONGSONEGORO

URAIAN TUGAS
WAKIL DIREKTUR, KEPALA BIDANG DAN KEPALA BAGIAN
RSD K.R.M.T WONGSONEGORO

a. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas:

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pengkoordinasian perumusan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
4. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
5. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
6. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis; pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas:

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
5. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis;
6. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pemanfaatan alat medis;

7. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penunjang medis antara lain pada pelayanan radiologi, rehabilitasi medis, anestesi/kamar operasi dan *Intensive Care Unit*, laboratorium, bank darah, kemoterapi, farmasi, rekam medis, serta instalasi lain yang berkembang;
 8. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 9. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
 11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis
- Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis mempunyai tugas:
1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 4. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
 5. pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 6. pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 7. pelaksanaan kegiatan rekam asuhan keperawatan;
 8. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen rekam asuhan keperawatan;
 9. pelaksanaan kegiatan rencana pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian penunjang non medis lainnya;
 10. pelaksanaan kegiatan penyusunan standar penunjang non medis;
 11. pelaksanaan penyusunan sistem dan mekanisme penunjang non medis;
 12. pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan mutu dan pengembangan penunjang non medis;
 13. pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan pemanfaatan peralatan keperawatan dan penunjang non medis lainnya;
 14. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penunjang non medis;
 15. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
 16. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
 17. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
 18. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pengkoordinasian perumusan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
4. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
5. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
6. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Umum;
5. pelaksanaan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas kearsipan dan kepustakaan RSWN;
6. pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
7. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
8. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
9. pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban di lingkungan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
10. pelaksanaan perencanaan dan administrasi kepegawaian RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
11. pelaksanaan kegiatan pembinaan kepegawaian RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
12. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan remunerasi;
13. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi;
14. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur RSWN;
15. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
16. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
17. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;

18. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi pendidikan dan pengembangan kompetensi;
19. pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan kompetensi serta instalasi di bawah koordinasinya;
20. pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pendidikan dan pengembangan kompetensi serta instalasi dan/atau instansi lainnya;
21. pelaksanaan kegiatan kerja sama pendidikan dan pengembangan kompetensi;
22. pelaksanaan kegiatan koordinasi bantuan hukum RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
23. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Umum;
24. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Umum;
25. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

f. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan;
5. pelaksanaan kegiatan penelitian, pencatatan, penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
6. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
7. pelaksanaan kegiatan pengkajian penyelenggaraan rumah sakit di bidang manajemen keuangan;
8. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengujian serta validasi dokumen penerimaan dan pengeluaran RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
9. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja keuangan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro dan pelaporan hasil evaluasi secara periodik;
10. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan konversi Rencana Bisnis dan Anggaran RSWN;
11. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan evaluasi tarif RSD K.R.M.T. Wongsonegoro secara periodik;
12. pelaksanaan kegiatan perumusan penatausahaan keuangan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro
13. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan anggaran dari penerimaan dan belanja;
14. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen penerimaan dan belanja;
15. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pencatatan semua penerimaan maupun pengeluaran kas termasuk menyusun laporan tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
16. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Keuangan;
17. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Keuangan;
18. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

19. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

g. Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi

Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas:

1. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
2. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
3. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
4. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perencanaan dan Informasi;
5. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
6. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran RSWN;
7. pelaksanaan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSWN;
8. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
9. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
10. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan tenaga Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
12. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kerjasama di lingkungan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
13. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
14. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pelaksanaan, standar dan prosedur pelaksanaan, kebijakan teknis dan operasional Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
15. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen rumah sakit antara lain pencataan, pengolahan data dan penyimpanan data;
16. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
17. pelaksanaan kegiatan promosi dan survei pelayanan kesehatan RSWN;
18. pelaksanaan kegiatan survei kepuasan pelanggan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro secara periodik;
19. pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan pemasaran secara periodik;
20. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan publikasi RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
21. pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi publik RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
22. pelaksanaan kegiatan pencitraan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
23. pelaksanaan kegiatan layanan pelanggan dan layanan keluhan/pengaduan pelanggan
24. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perencanaan dan Informasi;
25. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perencanaan dan Informasi;

26. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
27. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

WALI KOTA SEMARANG,

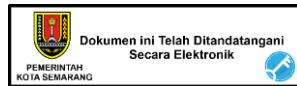
ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19680420 199401 1 001