



# **PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 52 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 55 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 23).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SEMARANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang.
6. Direktur adalah direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang.
7. Wakil Direktur Pelayanan adalah Wakil Direktur Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang;

8. Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang;
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi RSUD.

**BAB II**  
**ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan membawahkan :
  1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, terdiri dari :
    - a) Seksi Pelayanan Medik; dan
    - b) Seksi Penunjang Medik.
  2. Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, terdiri dari :
    - a) Seksi Keperawatan; dan
    - b) Seksi Penunjang Non Medik.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan :
  1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Umum; dan
    - b) Sub Bagian Kepegawaian.
  2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Akuntansi; dan
    - b) Sub Bagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana.
  3. Bagian Pengembangan dan Informasi
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi; dan
    - b) Sub Bagian Informasi dan Pemasaran.
- d. Komite Medik;
- e. Komite Keperawatan;
- f. Instalasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Satuan Pengawas Intern;
- i. Dewan Penasehat; dan
- j. Dewan Pengawas.

### **BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Tugas dan Fungsi Pasal 3**

RSUD mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif), upaya peningkatan (promotif), pencegahan terjadinya penyakit (preventif) dan melaksanakan upaya rujukan serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Direktur mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. penyelenggaraan rencana dan program kerja dibidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan Rencana Strategi Bisnis (RSB) BLUD;
- d. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran RSUD;
- e. pelaksanaan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan;
- f. pengusulan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penetapan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan pelayanan medik, yang meliputi pelayanan umum, bedah, penyakit dalam, paru, anak, telinga hidung tenggorokan (THT), mata, gigi. Kebidanan, kulit dan kelamin, anestesi, saraf, jiwa dan rehabilitasi medik serta pelayanan lain yang dibutuhkan;
- i. penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik yang meliputi pelayanan radiologi, anestesi / kamar operasi dan Intensive Care Unit (ICU) laboratorium, farmasi; serta instalasi yang berkembang;
- k. penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik yang meliputi pelayanan gizi, instalasi pemeliharaan rumah sakit, sterilisasi dan pelayanan administrasi di instalasi serta pemulasaraan jenazah;
- l. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan meliputi keseluruhan kegiatan dan tanggungjawab yang dilaksanakan oleh seorang perawat dalam praktek profesinya yang meliputi kegiatan penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif), upaya peningkatan (promotif) dan pencegahan penyakit (preventif) serta bantuan bimbingan, penyuluhan, pengawasan / perlindungan oleh seorang perawat untuk memenuhi kebutuhan pasien;
- m. penyelenggaraan pelayanan rujukan dari Puskesmas, dokter / unit pelayanan kesehatan yang lain;
- n. penyelenggaraan pengelolaan keuangan pelayanan dan keuangan Rumah Tangga;
- o. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan (diklat) yang meliputi kegiatan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan karyawan RSUD dan penyelenggaraan bimbingan klinik siswa dan mahasiswa bekerjasama dengan institusi pendidikan;
- p. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta informasi dan pemasaran;

- q. pengaturan tarif pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan RSUD;
- s. penetapan peraturan, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja di Lingkungan RSUD;
- t. penyelenggaraan pelayanan kesehatan / rekomendasi di lingkup RSUD;
- u. penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga
- v. pertanggungjawaban kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Walikota;
- w. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas RSUD; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Direktur**  
**Pasal 5**

Direktur mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga**  
**Wakil Direktur Pelayanan**  
**Pasal 6**

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis program jangka pendek, menengah dan panjang di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- d. penyusunan perencanaan medis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- e. pelaksanaan kegiatan teknis sesuai rencana bisnis anggaran;
- f. penyusunan dan perumusan sistem pelayanan, petunjuk pelaksanaan serta standar prosedur operasional dibidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada instalasi rawat jalan, ICU dan anestesi, instalasi kamar bersalin, instalasi rehabilitasi medik, instalasi penunjang diagnostik, instalasi rawat inap, instalasi farmasi, instalasi gawat darurat, instalasi hemodialisa, instalasi radiology, instalasi sterilisasi, instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit, instalasi bedah sentral, instalasi laborat, instalasi gizi dan instalasi pemulasaran jenazah serta instalasi yang berkembang;

- h. penyusunan mekanisme kerja di lingkungan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penunjang non medik;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik**  
**Pasal 8**

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas dan mutu pelayanan medik dan penunjang medik.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan bidang penunjang medik;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelayanan medik dan bidang penunjang medik;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan bidang penunjang medik;
- d. penyusunan konsep sistem dan mekanisme serta rencana pengembangan pelayanan medik dan penunjang medik;
- e. penyusunan standar kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan medik meliputi umum, bedah, penyakit dalam, paru, anak, telinga hidung tenggorokan (THT), mata, gigi. Kebidanan, kulit dan kelamin, anestesi, saraf, jiwa dan rehabilitasi medik serta pelayanan lain yang dibutuhkan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang penunjang medik meliputi pelayanan radiology, anaestesi / kamar operasi dan Intensive Care Unit (ICU), laboratorium dan farmasi serta instalasi lain yang berkembang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan bidang penunjang medik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelayanan medik;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;

- d. menyiapkan bahan penyusunan standar kebutuhan peralatan pelayanan medik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan mekanisme pelayanan medik serta rencana peningkatan mutu pelayanan medik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan mekanisme pelayanan medik serta rencana peningkatan mutu pelayanan medik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan medik yang meliputi pelayanan umum, bedah, penyakit dalam, paru, anak, telinga hidung tenggorokan (THT), mata, gigi. Kebidanan, kulit dan kelamin, anestesi, saraf, jiwa dan rehabilitasi medik serta pelayanan lain yang dibutuhkan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik yang meliputi pelayanan umum, bedah, penyakit dalam, paru, anak, telinga hidung tenggorokan (THT), mata, gigi. Kebidanan, kulit dan kelamin, anestesi, saraf, jiwa dan rehabilitasi medik serta pelayanan lain yang dibutuhkan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penunjang medik;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penunjang medik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar kebutuhan peralatan penunjang medik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan mekanisme penunjang medik, peningkatan mutu penunjang medik dan rencana pengembangan penunjang medik;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penunjang medik yang meliputi pelayanan radiologi, anestesi / kamar operasi dan Intensive Care Unit (ICU) laboratorium, farmasi; serta instalasi yang berkembang;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik yang meliputi pelayanan radiologi, anestesi / kamar operasi dan Intensive Care Unit (ICU) laboratorium, farmasi; serta instalasi yang berkembang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

### **Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik**

### **Pasal 12**

Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan, menhkoordinasikan, membimbing, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan asuhan, etika dan mutu keperawatan serta merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan kebutuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas keperawatan, penerimaan, pemulangan pasien dan pelayanan penunjang non medik.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Keperawatan dan Penunjang non Medik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan dan bidang penunjang non medik;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keperawatan dan bidang penunjang non medik;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keperawatan dan bidang penunjang non medik;
- d. penyusunan konsep sistem dan mekanisme serta rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan, pencucian, penjahitan, strerilisasi gizi dan pemulasaran jenasah;
- e. penyusunan konsep standar tenaga dan peralatan keperawatan pencucian, penjahitan, strerilisasi gisi dan pemulasaran jenasah;
- f. penyusunan konsep mekanisme penerimaan pasien yang meliputi pasien rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
- g. penyusunan konsep mekanisme pemulangan pasien yang meliputi pasien pulang sembuh, pulang rujuk, pulang meninggal, pulang atas permintaan sendiri serta pulang cuti karena hari raya;
- h. pelaksanaan bimbingan, pemantauan, pengawasan, pengendalian kegiatan asuhan, etika dan mutu keperawatan;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian kegiatan analisa data, pemenuhan kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan serta penerimaan dan pemulangan pasien;
- j. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian kegiatan pelayanan penunjang non medik meliputi pelayanan Gizi, instalasi pemeliharaan rumah sakit, sterilisasi dan pelayanan administrasi di instalasi serta pemulasaran jenasah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan dan bidang penunjang non medik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 14**

Seksi Keperawatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di bidang keperawatan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keperawatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan dan pengaturan penempatan tenaga perawat dan prakarya kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu tenaga keperawatan dan rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pelayanan keperawatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme penerimaan pasien meliputi pasien rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme pemulangan pasien pulang sembuh, pulang rujuk rumah sakit lain dan dinas sosial, rumah sakit jiwa, pulang meninggal, pulang atas permintaan sendiri dan pulanng cuti karena hari raya;



- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan asuhan, etika dan mutu keperawatan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisa data, pemenuhan kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan serta penerimaan dan pemulangan pasien;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang non medik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di bidang penunjang non medik;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penunjang non medik;
- d. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian peralatan keperawatan, pencucian, penjahitan, sterilisasi, Gizo dan pemulasaran jenasah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar peralatan keperawatan, pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pemulasaran jenasah dan pengaturan penempatan peralatan keperawatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan mekanisme pelayanan pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pemulasaran jenasah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pemulasaran jenasah;
- h. menyiapkan bahan pengaturan pemanfaatan peralatan keperawatan lintas instalasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penunjang non medik yang meliputi pelayanan gizi, instalasi pemeliharaan rumah sakit, sterilisasi dan pelayanan administrasi di instalasi serta pemulasaran jenasah;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medik yang meliputi pelayanan gizi, instalasi pemeliharaan rumah sakit, sterilisasi dan pelayanan administrasi di instalasi serta pemulasaran jenasah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Wakil Direktur Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 16**

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur di bidang Tata Usaha, bidang Keuangan, dan bidang Pengembangan dan Informasi.

#### **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan program jangka pendek, menengah dan panjang di bidang ketatausahaan, bidang keuangan, dan bidang pengembangan dan informasi;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketatausahaan, bidang keuangan, dan bidang pengembangan dan informasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, bidang keuangan, dan bidang pengembangan dan informasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada instalasi pendidikan dan latihan, instalasi rekam medis dan instalasi kesehatan dan keselamatan kerja serta instalasi yang berkembang;
- f. penyusunan dan perumusan sistem pengelolaan dan petunjuk pelaksanaan serta standar operasional dan prosedur dibidang tata usaha, keuangan, pengembangan, dan informasi;
- g. penyusunan mekanisme kerja di lingkungan kesekretariatan, keuangan, pengembangan dan informasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan penyusunan DPA-BLUD, pengelolaan pendapatan dan biaya, kas, utang piutang;
- i. pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi;
- j. penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan, bidang keuangan, dan bidang pengembangan dan informasi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan, bidang keuangan, dan bidang pengembangan dan informasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
**Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 18**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang umum dan bidang kepegawaian.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan bidang kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan bidang kepegawaian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan serta keamanan dan ketertiban;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana RSUD serta pengelolaan aset RSUD;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan penyusunan naskah dinas;
- g. penyusunan konsep berbagai aspek hukum serta membantu pimpinan dalam penyelesaian berbagai aspek hukum dalam penyelenggaraan rumah sakit;

- h. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan pegawai pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan bidang kepegawaian;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan bidang kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD serta pengelolaan aset RSUD;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan penyusunan naskah dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan berbagai aspek hukum serta membantu pimpinan dalam penyelesaian berbagai aspek hukum dalam penyelenggaraan rumah sakit;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban di lingkungan RSUD;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 21**

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, Penilaian Angka Kredit (PAK), kenaikan gaji berkala, pensiun dan Asuransi Kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pegawai untuk mengikuti pendidikan perjenjangan, pelatihan, kursus teknis manajemen dan fungsional;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan perkembangan rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;

- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 22**

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan dan mobilisasi dana serta laporan pertanggungjawaban keuangan.

**Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi serta bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi serta bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi serta bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- d. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan pengeluaran;
- e. pengkajian sistem pengelolaan perbendaharaan di lingkungan RSUD;
- f. pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta pengembangan kegiatan sistem informasi keuangan dan akuntansi rumah sakit;
- g. pelaksanaan verifikasi administrasi pengeluaran dan pendapatan;
- h. pengawasan, pengendalian dan pembinaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi serta bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi serta bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 24**

Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran satuan kerja;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran satuan kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan dan pengeluaran dan rencana perubahan anggaran kegiatan RSUD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi rumah sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi laporan keuangan, neraca, transaksi, jurnal, buku besar, surplus/ defisit, arus kas dan perhitungan bulan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan akuntansi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 25**

Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan tata Laksana pendapatan dan pengeluaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pembukuan, pengeluaran dan pendapatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, neraca, transaksi, jurnal, buku bantu, surplus / defisit, arus kas, dan perhitungan bulan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kedelapan

### **Bagian Pengembangan dan Informasi**

#### **Pasal 26**

Bagian Pengembangan dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan evaluasi serta informasi dan pemasaran.

#### **Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Pengembangan dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan evaluasi serta bidang informasi dan pemasaran;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyusunan program dan evaluasi serta bidang informasi dan pemasaran;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program dan evaluasi serta bidang informasi dan pemasaran;
- d. pelaksanaan pengkajian sumber daya dan potensi RSUD;
- e. penyusunan program pembangunan dan pengembangan RSUD;
- f. pelaksanaan pemasaran RSUD;
- g. penyusunan visualisasi data dan sosialisasi program kegiatan RSUD;
- h. penyusunan mekanisme dan sistem informasi hubungan masyarakat dan pemasaran;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan RSUD;
- j. pelaksanaan penyusunan naskah kerjasama dengan pihak ke tiga;
- k. penyajian data statistik dan dokumentasi kegiatan RSUD;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan program dan evaluasi serta bidang informasi dan pemasaran;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program dan evaluasi serta bidang informasi dan pemasaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 28**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyusunan program dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan pengkajian sumber daya dan potensi RSUD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan dan pengembangan RSUD;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan RSUD;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan program dan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program dan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan dan Informasi sesuai dengan tugasnya.

#### **Pasal 29**

Sub Bagian Informasi dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan pemasaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi dan pemasaran;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi dan pemasaran;

- d. menyiapkan bahan penyusunan visualisasi data sosialisasi program dan kegiatan RSUD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasaran RSUD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan naskah kerjasama dengan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme dan sistem informasi hubungan masyarakat dan pemasaran;
- h. menyiapkan bahan penyajian data statistik dan dokumentasi kegiatan RSUD;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan pemasaran;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan pemasaran; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan dan Informasi sesuai dengan tugasnya.

**BAB IV**  
**KOMITE MEDIK, KOMITE KEPERAWATAN, INSTALASI**  
**DAN SATUAN PENGAWAS INTERN**

Bagian Pertama  
**Komite Medik**  
**Pasal 30**

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua Staf Medik Fungsional (SMF).
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Staf Medis Fungsional (SMF) merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada Ketua Komite Medik.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Medik dan memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi, serta menyusun usulan pengembangan program pelayanan, pengendalian mutu pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (5) Pembentukan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh Sub Komite Medik yang bertanggungjawab kepada Komite Medik.
- (7) Pembentukan Sub Komite Medik sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas usul Ketua Komite Medik setelah mendapat kesepakatan dalam rapat pleno Komite Medik.

Bagian Kedua  
**Komite Keperawatan**  
**Pasal 31**

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat / bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
- (2) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun Standar Keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan dan melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.

**Bagian Ketiga**  
**Instalasi**  
**Pasal 32**

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Bagian Keempat**  
**Satuan Pengawas Intern**  
**Pasal 33**

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD.
- (2) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Intern dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**BAB V**  
**DEWAN PENASEHAT**  
**Pasal 34**

- (1) Dewan Penasehat merupakan kelompok penasehat yang keanggotaannya terdiri dari unsur pemilik RSUD dan tokoh masyarakat.
- (2) Dewan Penasehat memberi masukan dan saran kepada Direktur dalam melaksanakan misi RSUD dengan memperhatikan kebijakan yang ditetapkan pemerintah.
- (3) Dewan Penasehat ditetapkan oleh Walikota untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.

**BAB VI**  
**DEWAN PENGAWAS**  
**Pasal 35**

Dewan Pengawas mempunyai tugas :

- (1) mengawasi kegiatan operasional Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang.
- (2) memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Semarang dalam menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum;
- (3) memberikan pendapat dan saran kepada Walikota Semarang mengenai sikap masalah yang dianggap penting bagi Pengawasan Badan Layanan Umum.



- (4) melaporkan kepada Walikota Semarang apabila terjadi gejala menurunnya Kinerja Badan Layanan Umum.
- (5) memberikan nasehat kepada pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang dalam melaksanakan pengurusan Badan Layanan Umum.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN - LAIN**  
**Pasal 36**

Penjabaran Tugas dan Fungsi Komite Medik, Komite Keperawatan, Instalasi dan Satuan Pengawas Intern ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 37**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 16 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**WALIKOTA SEMARANG**

ttd

**H. SUKAWI SUTARIP**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG**

ttd

**H. SOEMARMO HS**

**BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 52**