



SALINAN

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
SISTEM KERJA RUMAH SAKIT DAERAH K.R.M.T. WONGSONEGORO

KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Rumah Sakit Daerah K.R.M.T. Wongsonegoro perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Rumah Sakit Daerah K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5777);
10. 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 Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 72);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
14. 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 diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA RUMAH SAKIT DAERAH K.R.M.T. WONGSONEGORO KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam menyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadikan kewenangan Daerah.
6. Rumah Sakit Daerah K.R.M.T. Wongsonegoro yang selanjutnya disebut RSD K.R.M.T. Wongsonegoro adalah Rumah Sakit Daerah Kota Semarang yang menerapkan Badan Layanan Umum.
7. Direktur adalah Direktur RSD K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang.
8. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
9. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) RSD K.R.M.T. Wongsonegoro merupakan unit organisasi bersifat khusus.
- (2) RSD K.R.M.T. Wongsonegoro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah di bidang kesehatan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSD K.R.M.T. Wongsonegoro, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Umum, dibentuk:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah; dan
 3. Bagian Perencanaan dan Informasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi RSD K.R.M.T. Wongsonegoro sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

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 Kedua

Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis melaksanakan dan pengendalian sebagai unit organisasi yang bersifat khusus;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan lainnya;
- d. penetapan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;

- f. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- k. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- l. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- n. penyelenggaraan kerja sama dalam pelayanan kesehatan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- o. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- p. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas RSD K.R.M.T. Wongsonegoro; dan
- q. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan pengelolaan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis serta Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- e. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- f. 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;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri dari:
 - 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 Kelima

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- e. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Penunjang Medis;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Medis; dan
 - b. Subkoordinator Penunjang Medis.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

Subkoordinator Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Medis;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pelayanan Medis;
- e. menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Medis;
- f. menyiapkan kegiatan rencana pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemanfaatan alat medis;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Medis;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Medis;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subkoordinator Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penunjang Medis;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penunjang Medis;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan seksi penunjang medis;
- f. menyiapkan 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;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penunjang Medis;

- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penunjang Medis;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan Penunjang Non Medis.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- e. pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b. Subkoordinator Penunjang Non Medis.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan seksi sumber daya dan mutu keperawatan dan kebidanan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- j. menyiapkan kegiatan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. menyiapkan kegiatan rekam asuhan keperawatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumen rekam asuhan keperawatan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penunjang Non Medis;

- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penunjang Non Medis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang non medis antara lain *Central Sterile Supply Departement*, pengolahan makanan/gizi, penatu, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dan pemulasaran jenazah;
- f. menyiapkan kegiatan rencana dan program kerja di bidang penunjang non medis antara lain *Central Sterile Supply Departement*, pengolahan makanan/gizi, penatu, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dan pemulasaraan jenazah;
- g. menyiapkan kegiatan rencana pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian penunjang non medis lainnya antara lain peralatan *Central Sterile Supply Departement* , pengolahan makanan/gizi, penatu, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dan pemulasaraan jenazah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan standar penunjang non medis antara lain peralatan keperawatan, pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pamulasaran jenazah dan pengaturan penempatan peralatan keperawatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan mekanisme penunjang non medis antara lain pelayanan pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pamulasaraan jenazah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu dan pengembangan penunjang non medis anantara lain pelayanan pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pamulasaran jenazah;
- k. menyiapkan bahan pengaturan pemanfaatan peralatan keperawatan dan penunjang non medis lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penunjang non medis antara lain pelayanan gizi, pemeliharaan alat alat medis, sterilisasi, pelayanan administrasi, dan pamulasaran jenazah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Keperawatan Rawat Inap;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penunjang Non Medis;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penunjang Non Medis;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di bagian umum, bagian keuangan, bagian perencanaan dan informasi.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- e. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari:
 - 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 Kedelapan

Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Umum;
- e. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Umum;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Umum;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dibentuk:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Manusia dibentuk Subkoordinator Sumber Daya Manusia.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 26

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- e. menyiapkan kegiatan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di sub bagian tata usaha dan rumah tangga;
- f. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas kearsipan dan kepustakaan rumah sakit;
- g. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik rumah sakit;
- h. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di rumah sakit;
- i. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- j. menyiapkan kegiatan pengamanan dan penertiban di lingkungan rumah sakit;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di sub bagian tata usaha dan rumah tangga;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan perencanaan dan administrasi kepegawaian rumah sakit;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan kepegawaian rumah sakit;
- g. menyiapkan kegiatan penilaian kinerja dan remunerasi;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi pendidikan dan pengembangan kompetensi;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan kompetensi serta instalasi di bawah koordinasinya;
- k. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pendidikan dan pengembangan kompetensi serta instalasi dan/atau instansi lainnya;
- l. menyiapkan kegiatan kerja sama pendidikan dan pengembangan kompetensi;
- m. menyiapkan kegiatan perancangan produk hukum rumah sakit;
- n. menyiapkan kegiatan koordinasi bantuan hukum rumah sakit;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Keuangan

Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas sub bagian Akuntansi, Penyusun Anggaran dan Barang Milik Daerah serta Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan;
- e. pelaksanaan kegiatan di sub bagian Akuntansi, Penyusun Anggaran dan Barang Milik Daerah serta sub bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Keuangan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Keuangan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Pada Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dibentuk:
 - a. Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dibentuk Subkoordinator Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 31

Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah;

- f. menyiapkan kegiatan penelitian, pencataan, penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengkajian penyelenggaraan rumah sakit di bidang manajemen keuangan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengujian serta validasi dokumen penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- j. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja keuangan rumah sakit dan pelaporan hasil evaluasi secara periodik;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan dan konversi Rencana Bisnis dan Anggaran rumah sakit;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dan evaluasi tarif rumah sakit secara periodik;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subkoordinator Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- e. menyiapkan kegiatan perumusan penatausahaan keuangan rumah sakit;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan anggaran dari penerimaan dan belanja;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumen penerimaan dan belanja;
- h. menyiapkan kegiatan penelitian dan pencatatan semua penerimaan maupun pengeluaran kas termasuk menyusun laporan tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada rumah sakit;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;

- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sarana Prasarana Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Perencanaan dan Informasi

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi dan informasi dan pemasaran.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perencanaan dan Informasi;
- e. pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan dan evaluasi dan sub bagian informasi dan pemasaran;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perencanaan dan Informasi;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perencanaan dan Informasi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Pada Bagian Perencanaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dibentuk:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Informasi dan Pemasaran dibentuk Subkoordinator Informasi dan Pemasaran.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 36

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran RSD;
- g. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSD;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur RSD;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis RSD;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan kelembagaan RSD;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum RSD;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada RSD;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Subkoordinator Informasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Informasi dan Pemasaran;
- e. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan tenaga Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pelaksanaan, standar dan prosedur pelaksanaan, kebijakan teknis dan operasional Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen rumah sakit antara lain pencatatan, pengolahan data dan penyimpanan data;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- j. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi dan survei pelayanan kesehatan rumah sakit;
- k. menyiapkan kegiatan survei kepuasan pelanggan rumah sakit secara periodik;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan jaringan pemasaran secara periodik;
- m. menyiapkan kegiatan dokumentasi dan publikasi rumah sakit;
- n. menyiapkan kegiatan penyampaian informasi publik rumah sakit;
- o. menyiapkan kegiatan pencitraan rumah sakit;
- p. menyiapkan kegiatan layanan pelanggan dan layanan keluhan/pengaduan pelanggan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sarana Prasarana Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan bagian tugas Rumah Sakit Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator di laksanakan sesuai perundang-undangan.

BAB V
SISTEM KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Rumah Sakit Daerah wajib 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 perundangan-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 42

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN

Pasal 43

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Daerah merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Daerah merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini

Pasal 45

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja RSD K.R.M.T. Wongsonegoro wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 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 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota 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 30 Desember 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 123

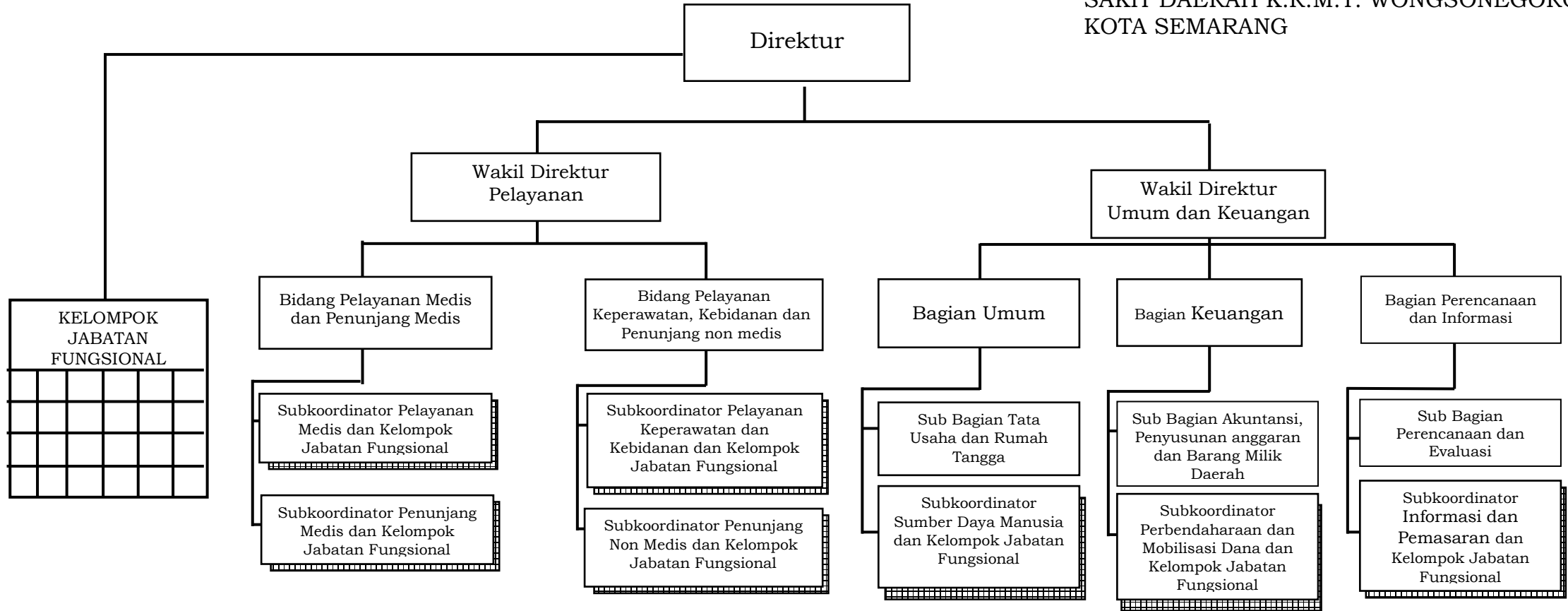
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

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

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 123 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA RUMAH
 SAKIT DAERAH K.R.M.T. WONGSONEGORO
 KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI