



PROVINSI JAWA TENGAH
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mendukung percepatan terwujudnya kesejahteraan masyarakat, perlu peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 60 Tahun 2006 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata 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 Perumahasakitan (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 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 RSD Kota Semarang yang menerapkan Badan Layanan Umum.
7. Direktur adalah Direktur RSD K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang.
8. 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, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Medis.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Manusia.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah; dan
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
 3. Bagian Perencanaan dan Informasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b) Sub Bagian Informasi dan Pemasaran.
 - 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. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan lainnya;
- e. penetapan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- f. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- g. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- i. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- l. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- m. penyelenggaraan penilaian Kinerja Pegawai RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- n. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;

- o. melaksanakan pengelolaan administrasi RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- p. penyelenggaraan kerja sama dalam pelayanan kesehatan RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- q. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di RSD K.R.M.T. Wongsonegoro;
- r. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas RSD K.R.M.T. Wongsonegoro; dan
- s. 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.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 7

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.

Pasal 8

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan rumah sakit di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- f. 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

Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Penunjang Medis.

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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- h. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Penunjang Medis;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- k. penyiapan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. penyiapan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. penyiapan kegiatan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. 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. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Medis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Pasal 13

Seksi 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. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Medis;
- h. menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Medis;
- i. menyiapkan kegiatan rencana pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemanfaatan alat medis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Medis;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Medis;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi 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. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penunjang Medis;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana operasional kerja di lingkungan seksi penunjang medis;
- i. 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;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penunjang Medis;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penunjang Medis;
- l. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi melaksanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan melaksanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis

Pasal 15

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan Seksi Penunjang Non Medis.

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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;

- h. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan Seksi Penunjang Non Medis;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis;
- k. penyiapan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. penyiapan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. penyiapan kegiatan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. 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. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis.

Pasal 18

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi 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 Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;

- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi 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. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penunjang Non Medis;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan standar penunjang non medis antara lain peralatan keperawatan, pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pamulasaran jenazah dan pengaturan penempatan peralatan keperawatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan mekanisme penunjang non medis antara lain pelayanan pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pamulasaraan jenazah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu dan pengembangan penunjang non medis anatara lain pelayanan pencucian, penjahitan, sterilisasi, gizi, pamulasaran jenazah;
- n. menyiapkan bahan pengaturan pemanfaatan peralatan keperawatan dan penunjang non medis lainnya;

- o. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penunjang non medis antara lain pelayanan gizi, pemeliharaan alat alat medis, sterilisasi, pelayanan administrasi, dan pamulasaran jenazah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Keperawatan Rawat Inap;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penunjang Non Medis;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi melaksanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 20

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.

Pasal 21

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Informasi;
- f. 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

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.

Pasal 24

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Umum;
- h. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Umum;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Umum;
- k. penyiapan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. penyiapan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. penyiapan kegiatan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 26

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

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

Pasal 27

Sub Bagian 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. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan perencanaan dan administrasi kepegawaian rumah sakit;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan kepegawaian rumah sakit;
- j. menyiapkan kegiatan penilaian kinerja dan remunerasi;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi;
- l. menyiapkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi pendidikan dan pengembangan kompetensi;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan kompetensi serta instalasi di bawah koordinasinya;
- n. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan pendidikan dan pengembangan kompetensi serta instalasi dan/atau instansi lainnya;
- o. menyiapkan kegiatan kerja sama pendidikan dan pengembangan kompetensi;
- p. menyiapkan kegiatan perancangan produk hukum rumah sakit;
- q. menyiapkan kegiatan koordinasi bantuan hukum rumah sakit;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan;
- t. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Manusia; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Keuangan

Pasal 28

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas sub bagian Akuntansi, Penyusun Anggaran dan Barang Milik Daerah serta sub bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

Pasal 29

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan;
- h. pelaksanaan kegiatan di sub bagian Akuntansi, Penyusun Anggaran dan Barang Milik Daerah serta sub bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Keuangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Keuangan;
- k. penyiapan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. penyiapan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. penyiapan kegiatan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

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. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi, penyusunan anggaran dan barang milik daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penelitian, pencatatan, penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengkajian penyelenggaraan rumah sakit di bidang manajemen keuangan;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengujian serta validasi dokumen penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- m. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja keuangan rumah sakit dan pelaporan hasil evaluasi secara periodik;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan konversi Rencana Bisnis dan Anggaran rumah sakit;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan dan evaluasi tarif rumah sakit secara periodik;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- h. menyiapkan kegiatan perumusan penatausahaan keuangan rumah sakit;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan anggaran dari penerimaan dan belanja;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumen penerimaan dan belanja;
- k. menyiapkan kegiatan penelitian dan pencatatan semua penerimaan maupun pengeluaran kas termasuk menyusun laporan tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada rumah sakit;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sarana Prasarana Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Perencanaan dan Informasi
Pasal 33

Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi dan sub bagian informasi dan pemasaran.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perencanaan dan Informasi;
- h. pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan dan evaluasi dan sub bagian informasi dan pemasaran;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perencanaan dan Informasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perencanaan dan Informasi;
- k. penyiapan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. penyiapan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. penyiapan kegiatan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Perencanaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Sub Bagian Informasi dan Pemasaran.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.

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. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran RSD;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSD;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur RSD;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis RSD;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan kelembagaan RSD;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum RSD;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada RSD;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bagian Informasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan tenaga Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pelaksanaan, standar dan prosedur pelaksanaan, kebijakan teknis dan operasional Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen rumah sakit antara lain pencatatan, pengolahan data dan penyimpanan data;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi dan survei pelayanan kesehatan rumah sakit;
- n. menyiapkan kegiatan survei kepuasan pelanggan rumah sakit secara periodik;

- o. menyiapkan kegiatan pengembangan jaringan pemasaran secara periodik;
- p. menyiapkan kegiatan dokumentasi dan publikasi rumah sakit;
- q. menyiapkan kegiatan penyampaian informasi publik rumah sakit;
- r. menyiapkan kegiatan pencitraan rumah sakit;
- s. menyiapkan kegiatan layanan pelanggan dan layanan keluhan/pengaduan pelanggan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sarana Prasarana Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- v. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi melaksanakan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pemasaran;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
- y. 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) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi 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 satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 41

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

BAB VI

JABATAN

Pasal 42

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselonisasi II b.
- (2) Wakil Direktur pada Rumah Sakit Daerah merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III a.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Daerah merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III b
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Daerah merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselonisasi IV a.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada Saat Peraturan Walikota ini berlaku:

1. Kelembagaan, Anggaran dan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Daerah K.R.M.T. Wongsonegoro Kota Semarang wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG


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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

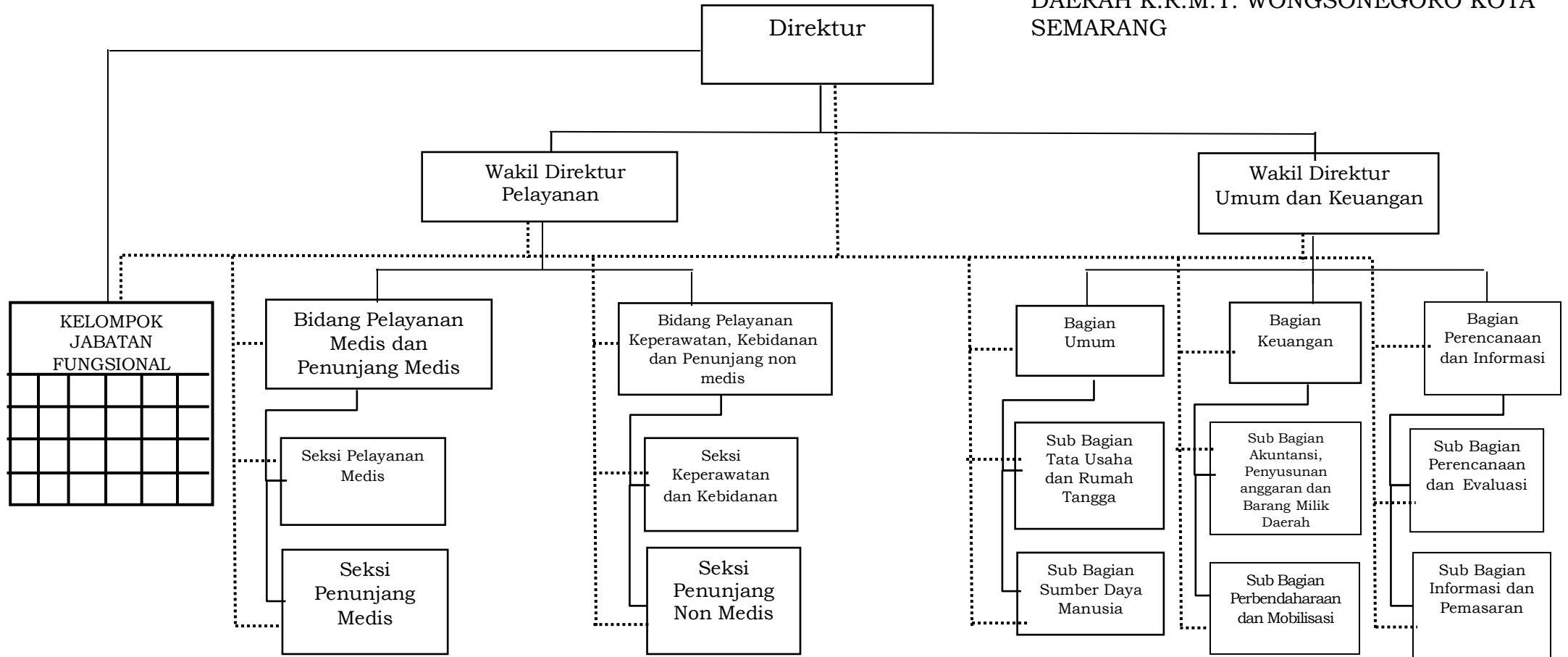
Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 Juni 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN
BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 36

BAGAN ORGANISASI RUMAH SAKIT DAERAH K.R.M.T. WONGSONEGORO
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
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



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