



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH INCHE ABDOEL MOEIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Inche Abdoel Moeis Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Inche Abdoel Moeis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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) 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH INCHE ABDOEL MOEIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

- kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
 4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.
 5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Samarinda.
 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Samarinda.
 7. Rumah Sakit Umum Daerah Inche Abdoel Moeis yang selanjutnya disebut RSUD I.A.Moeis adalah rumah sakit milik Pemerintah Kota Samarinda yang menerapkan sistem badan layanan umum daerah.
 8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Inche Abdoel Moeis.
 9. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
 10. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional tertentu sesuai dengan bidang keahlian.
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD I.A. Moeis
- (2) RSUD I.A. Moeis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rumah sakit umum daerah Kelas C.
- (3) RSUD I.A. Moeis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara profesional di bawah Dinas.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) RSUD I.A.Moeis memiliki Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit.

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan rumah sakit;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya pada rumah sakit dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD I.A. Moeis.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota Samarinda.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD I.A. Moeis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi RSUD I.A. Moeis terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kerja Sama;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program, dan Evaluasi; dan
 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.
 - c. Kepala Bidang Keuangan, membawahkan:
 1. Kepala Seksi Akuntansi, Pengelolaan Pendapatan, dan Aset; dan
 2. Kepala Seksi Perbendaharaan, Verifikasi, dan Anggaran.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan, membawahkan:
 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik, Mutu, dan Akreditasi; dan
 2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - e. Kepala Bidang Penunjang, membawahkan:
 1. Kepala Seksi Penunjang Medik; dan
 2. Kepala Seksi Penunjang Non Medik.
 - f. Komite Medis;
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD I.A. Moeis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.

- (2) kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, perlengkapan, kerja sama, dan diklat, serta perencanaan, program, dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyusunan program peningkatan pelayanan administrasi perkantoran;
 - c. penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan pelaksanaan administrasi umum, humas, perlengkapan, kepegawaian, hukum, kerjasama, perencanaan, program, evaluasi, dan diklat.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan program strategis secara berkala sebagai bahan penyusunan dokumen pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan kinerja sesuai dengan ketentuan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan umum, hukum dan kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian umum, hukum, dan kerja sama;
 - b. pelaksanaan administrasi umum rumah sakit, surat menyurat/naskah dinas, kearsipan, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas, peralatan dan

- perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan, urusan kendaraan dinas, pemeliharaan dan kebersihan serta keamanan;
- c. pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan logistik;
 - d. penyiapan keperluan rapat dinas;
 - e. pelaksanaan, pemantauan, pengumpulan, pengelolaan data dokumentasi, publikasi, dan keprotokolan rumah sakit;
 - f. penyusunan program pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dan penyehatan lingkungan rumah sakit;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas hukum;
 - h. pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit;
 - i. pelaksanaan kajian hukum kerja sama dengan pihak ketiga;
 - j. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan hubungan antar lembaga;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program, dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan perencanaan, program, dan evaluasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan evaluasi;
 - e. penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan rumah sakit;
 - f. penyusunan laporan kinerja rumah sakit secara periodik sesuai kebutuhan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kepegawaian dan diklat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian kepegawaian dan diklat;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan pendidikan, dan pelatihan mutu pelayanan rumah sakit;
- d. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, dan peningkatan kompetensi pegawai rumah sakit;
- e. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat;
- f. pengelolaan standar kinerja pegawai rumah sakit, kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan karir pegawai;
- g. penyiapan data usulan pengangkatan, penempatan, dalam jabatan, pendidikan lanjutan, hukuman jabatan, pemberhentian, mutasi (pemindahan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala) bebas tugas, pemberian tanda jasa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
- i. penyusunan perencanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
- j. penyusunan rencana penelitian yang berhubungan dengan data yang ada di rumah sakit;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidangnya;
- m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penerapan sistem akuntansi, laporan keuangan, pengelolaan pendapatan, dan aset, serta melaksanakan penyusunan anggaran, verifikasi, dan pengelolaan perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - b. penyusunan rencana, pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan piutang, pendapatan, dan aset;
 - d. pelaksanaan kendali biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
 - e. penyusunan rencana, pelaksanaan penganggaran dan perbendaharaan;
 - f. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas bidang dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Akuntansi, Pengelolaan Pendapatan, dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Akuntansi, Pengelolaan Pendapatan, dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penerapan sistem akuntansi dan laporan keuangan serta pengelolaan pendapatan, pengelolaan piutang, penatausahaan pendapatan dan kendali biaya, serta melaksanakan perumusan, perencanaan dan pengadaan barang daerah, pemanfaatan aset, pelaksanaan inventaris aset, serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Akuntansi, Pengelolaan Pendapatan, dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan akuntansi, pengelolaan pendapatan, dan aset;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akuntansi;
 - c. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan akuntansi;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi;
 - f. penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengelolaan piutang;
 - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendapatan;
 - h. melaksanakan penatausahaan pendapatan;
 - i. intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - j. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pendapatan dan akuntabilitas;
 - k. pengendalian biaya, efisiensi dan efektivitas penggunaan pendapatan;
 - l. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian aset;
 - m. pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pengadaan aset;
 - n. pelaksanaan, pengadaan, pemanfaatan dan penganggaran aset;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan, Verifikasi, dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Perbendaharaan, Verifikasi, dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perbendaharaan, Verifikasi, dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana belanja anggaran kegiatan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran;
 - c. pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan proses perbendaharaan dan penatausahaannya;

- f. pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan;
- g. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan anggaran dan akuntabilitas;
- h. pengendalian biaya, efisiensi dan efektivitas anggaran;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, mutu, akreditasi, dan pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan medik, mutu, akreditasi, dan keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik, mutu, akreditasi, dan keperawatan;
 - c. penyusunan program peningkatan pengembangan upaya kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan pelayanan medik, mutu, akreditasi, dan keperawatan;
 - e. penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik, mutu, akreditasi, dan keperawatan;
 - f. pengelolaan standar sarana dan perlatan pelayanan medik;
 - g. pelaksanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan;
 - h. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, mutu, dan akreditasi, keperawatan;
 - i. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan dan keperawatan;
 - j. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, mutu, dan akreditasi, keperawatan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik, Mutu, dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, mutu, dan akreditasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik, Mutu, dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang pelayanan medik, mutu, dan akreditasi;
 - b. penyusunan program pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;

- c. melaksanakan pemberian pelayanan medik;
- d. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik, mutu, dan akreditasi;
- e. penyusunan program peningkatan pelayanan kesehatan rumah sakit;
- f. penyiapan bahan pemeliharaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik;
- h. penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi akreditasi;
- i. pelaksanaan pengembangan mutu layanan, pengembangan kualitas dan kompetensi petugas medik, peralatan dan sarana lainnya untuk pelayanan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di seksi pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan standar pelayanan keperawatan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. penyusunan program pelayanan kesehatan penduduk miskin dan terlantar;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - f. pengelolaan tenaga keperawatan dan pengempangan mutu pelayanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
 - j. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medik dan kendali mutu pelayanan penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang penunjang;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya penunjang;

- c. penyusunan rencana peningkatan mutu bidang penunjang;
- d. penyusunan dan pengelolaan tata laksana penyelenggaraan penunjang;
- e. penyusunan dan pengelolaan tata laksana pengadaan dan dsitribusi penunjang;
- f. pengelolaan standar sarana dan peralatan penunjang;
- g. koordinasi dan pelaksanaan penunjang;
- h. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang penunjang;
- i. pemantauan dan evaluasi penunjang;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- m.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi penunjang medik;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan kegiatan seksi penunjang medik;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan perbaikan mutu penunjang medik;
 - d. pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - h. pemantauan dan evaluasi penunjang medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e angka 2 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penunjang non medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi penunjang non medik;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang penunjang non medik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - f. pemantauan dan evaluasi penunjang non medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;

- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

BAB V KOMITE MEDIS

Pasal 23

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit.

Pasal 24

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan putusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:

pelaksanaan audit medis;
rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;

- b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
- d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 25

- (1) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
 - a. keperawatan;
 - b. farmasi dan terapi;
 - c. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - d. pengendalian resistensi antimikroba;
 - e. etika dan hukum;
 - f. koordinasi pendidikan; dan
 - g. manajemen risiko dan keselamatan pasien.

Pasal 26

Komite Medis dan komite lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 25 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 27

- (1) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD I.A. Moeis sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII DEWAN PENGAWAS

Pasal 31

- (1) Selain susunan organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, kepala bagian/bidang, kepala sub bagian/sub bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Direktur bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungannya;
 - b. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan di lingkungannya; dan
 - c. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah diperlukan jika terjadi penyimpangan; dan

- b. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB X KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Direktur RSUD I.A.Moeis merupakan fungsional dokter/dokter gigi yang diberikan tugas tambahan yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub Bagian/Seksi merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Dinas.
- (4) Penempatan pegawai pada RSUD I.A. Moeis harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI JABATAN

Pasal 34

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian/Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian/Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan dalam penyelenggaraan RSUD I.A.Moeis dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Inche Abdoel Moeis (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2015 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 14 September 2021
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 14 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd
SUGENG CHAIRUDDIN

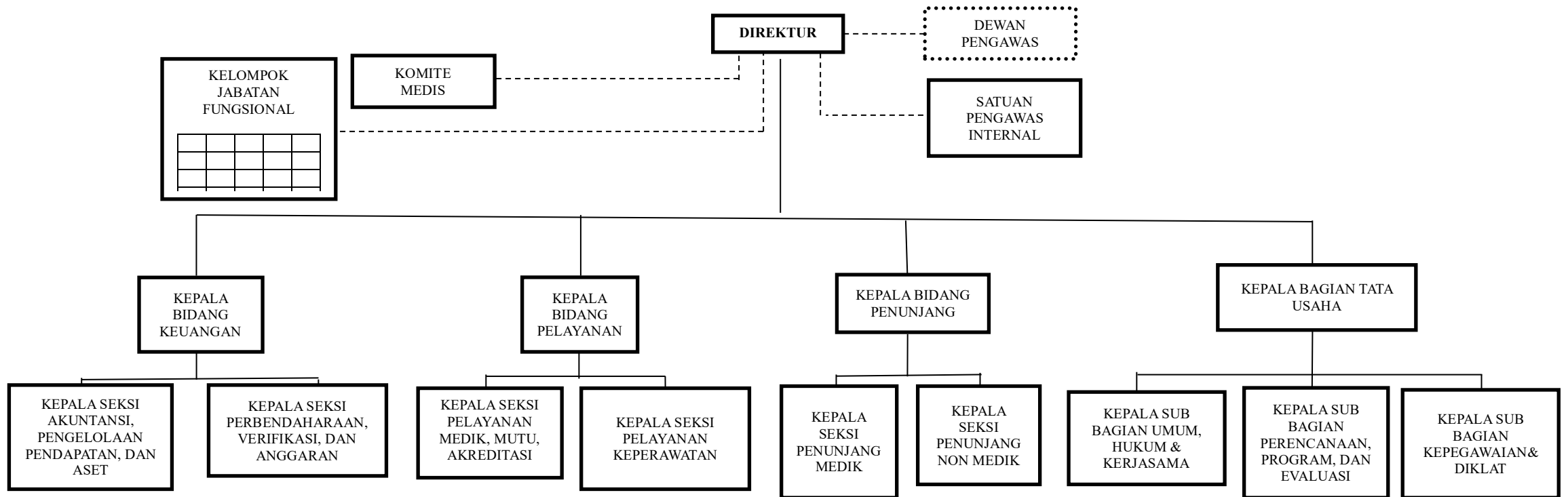
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 228

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


EKO SUPRAYETNO, S.Sos.
NIP. 196801191988031002


LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH INCHE ABDOEL MOEIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH INCHE ABDOEL MOEIS



Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 14 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
SUGENG CHAIRUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


EKO SUPRAYETNO, S.Sos.
NIP. 196801191988031002

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 14 September 2021
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN