



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BRIGJEND H. HASAN BASRY  
KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I angka 7 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend. H. Hasan Basry Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 5587);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BRIGJEND. H. HASAN BASRY KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
8. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Dewan Pengawas Rumah Sakit adalah unit non struktural pada RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan yang melakukan pembinaan dan pengawasan secara internal yang bersifat non teknis perumahsakititan yang melibatkan unsur masyarakat.
13. Instalasi adalah wadah wadah pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit, yang dipimpin oleh Kepala Instalasi.
14. Unit adalah bagian yang dapat berdiri sendiri atau merupakan bagian dari sebuah Instalasi yang sifatnya menunjang pelaksanaan pelayanan pada instalasi yang bersangkutan sesuai kebutuhan rumah sakit, yang dipimpin oleh Koordinator.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan dipimpin oleh seorang direktur yang berkedudukan sebagai unit organisasi yang bersifat khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (3) RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit.
- (4) Klasifikasi RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan adalah Rumah Sakit Kelas B.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, upaya pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu, dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta dengan melaksanakan upaya rujukan; dan
  - b. Melaksanakan pelayanan rumah sakit yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan pelayanan medik;
  - b. penyelenggaraan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - c. penyelenggaraan pelayanan asuhan perawatan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan
  - g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:

1. Direktur
2. Wakil Direktur Administrasi, Keuangan dan Diklat
  - a. Bagian Umum:
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengelolaan Aset; dan
    - 3) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
  - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan:
    - 1) Sub Bagian Akuntansi;
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
    - 3) Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bagian Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia:
    - 1) Sub Bagian Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 2) Sub Bagian Kerjasama Pendidikan dan Penelitian Teknologi Kesehatan; dan
    - 3) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.
3. Wakil Direktur Pelayanan.
  - a. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik:
    - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
    - 2) Seksi Penunjang Medik.
  - b. Bidang Keperawatan:
    - 1) Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
    - 2) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Intensif.
  - c. Bidang Non Medik:
    - 1) Seksi Pelayanan Non Medik; dan
    - 2) Seksi Pemeliharaan Alat Medis dan Kesehatan.
4. Instalasi dan Unit;
5. Komite;
6. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin Rumah Sakit Umum Daerah dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan serta administrasi dan keuangan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - b. penetapan program kerja dan perumusan visi misi dan tujuan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi dan keuangan;
  - d. pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - e. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan Instansi terkait, di lingkup kabupaten maupun di luar kabupaten atau pihak lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penetapan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. pengendalian penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan Standar Operasional Prosedur;
  - h. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis terhadap Satuan Pemeriksaan Internal, Instalasi, Unit, dan Komite; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua  
Wakil Direktur Administrasi, Keuangan dan Diklat

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Administrasi, Keuangan dan Diklat mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan umum dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, dan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Administrasi, Keuangan dan Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumuskan rencana operasional penyusunan program kerja dan kegiatan kegiatan umum dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, dan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit / instansi terkait sesuai dengan rencana program kegiatan;
- c. penyusunan kebijakan teknis kegiatan umum dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, dan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah yang sesuai dengan petunjuk teknis;
- d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan umum dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, dan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. perumusan sistem informasi kegiatan kegiatan umum dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan perencanaan program, pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, dan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas.

#### Pasal 7

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Bagian Diklat dan SDM.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 8

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas memimpin bagian dalam kegiatan menyelenggarakan urusan logistik umum, ketatausahaan dan rumah tangga, hukum, humas dan promosi kesehatan, serta urusan penatausahaan sarana prasarana dan aset pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kegiatan Bagian Umum untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan-kegiatan menyelenggarakan urusan logistik umum dan rumah

- tangga, hukum, humas dan promosi kesehatan, serta urusan perlengkapan dan pengelolaan sarana prasarana dan aset pada Rumah Sakit Umum Daerah sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- c. penyusunan petunjuk teknis berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan logistik umum dan rumah tangga, hukum, humas dan promosi kesehatan, serta urusan perlengkapan dan pengelolaan sarana prasarana dan aset pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
  - d. analisa data, informasi, permasalahan berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan logistik umum dan rumah tangga, hukum, humas dan promosi kesehatan, serta urusan perlengkapan dan pengelolaan sarana prasarana dan aset pada Rumah Sakit Umum Daerah sesuai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - e. pengendalian kegiatan pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat, kendaraan, kearsipan, kelengkapan logistik umum dan rumah tangga, hukum, humas dan promosi kesehatan, serta urusan perlengkapan dan pengelolaan sarana prasarana dan aset sebagai pedoman kerja;
  - f. perumusan konsep RKBU/RKPBU sesuai verifikasi untuk penetapan DKB;
  - g. penyusunan konsep naskah dinas pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, sarana prasarana perkantoran, mobilitas, keamanan, kebersihan ruang kerja dan halaman sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pemantauan dan evaluasi pengelolaan surat-menyurat, mobilitas, gedung/kantor, rumah dinas berdasarkan juklak dan program untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan koordinasi tugas dan kegiatan dengan bidang lain bila diperlukan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan seluruh sumber daya logistik umum dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset sesuai dengan juknis untuk keberhasilan program;
  - k. pelaksanaan pemantauan pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya logistik umum dan rumah tangga, sarana prasarana dan aset sesuai dengan pedoman teknis;
  - l. pembinaan pegawai sesuai dengan kewenangan pada peraturan yang berlaku; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi, Keuangan dan Diklat sesuai bidang tugas.

## Pasal 9

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengelolaan Aset; dan
- c. Sub Bagian Hukum, Humas dan Promosi Kesehatan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, keprotokolan dan kegiatan rapat pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait dalam kegiatan mengelola administrasi urusan umum dan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, keprotokolan dan kegiatan rapat pada rumah sakit sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/Standar Operasional Prosedur kegiatan mengelola urusan umum dan penatausahaan pada rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
  - d. mengendalikan kegiatan mengelola urusan umum dan penatausahaan pada rumah sakit sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan data dan informasi dalam kegiatan mengelola urusan administrasi umum dan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, keprotokolan dan kegiatan rapat pada rumah sakit sesuai juknis untuk bahan informasi;
  - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam kegiatan mengelola urusan administrasi umum dan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, keprotokolan dan kegiatan rapat pada rumah sakit sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan pembinaan pegawai sesuai dengan kewenangan pada peraturan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengelolaan Aset dalam kegiatan inventarisasi, kebutuhan, perencanaan kebutuhan dan penatausahaan, pengawasan, dan pengendalian sarana prasarana dan pengelolaan aset di lingkungan rumah sakit.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengelolaan Aset;
  - b. mengadakan kerja sama dengan instansi/Unit Kerja terkait dalam kegiatan inventarisasi, perencanaan kebutuhan, dan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana dan pengelolaan aset pada rumah sakit sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pembinaan pegawai sesuai dengan kewenangan pada peraturan yang berlaku;
- d. merumuskan juklak/juknis kegiatan mengelola urusan kegiatan inventarisasi, perencanaan kebutuhan dan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana dan pengelolaan aset pada rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- e. mengendalikan kegiatan mengelola urusan kegiatan inventarisasi, perencanaan kebutuhan dan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana dan pengelolaan aset pada rumah sakit sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memantau kegiatan inventarisasi, perencanaan kebutuhan dan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana dan pengelolaan aset pada rumah sakit sesuai analisis data agar tersedia data yang akurat;
- g. mengevaluasi kegiatan inventarisasi, perencanaan kebutuhan dan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana dan pengelolaan aset pada rumah sakit sesuai analisis data agar tersedia data yang akurat;
- h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Prasarana dan Pengelolaan Aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hukum & hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
  - b. memberikan telaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
  - c. menghimpun, menganalisis sumber dan data produk hukum dan lainnya untuk bahan tindakan hukum, serta informasi bagi yang memerlukan dan untuk bahan pertimbangan atasan;
  - d. menyelenggarakan promosi kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah, yang kerjasama pihak terkait sesuai dengan visi misi operasional dan beberapa pelayanan medik;
  - e. melaksanakan promosi mengenai kegiatan atau jenis pelayanan kesehatan, kepada masyarakat sesuai dengan potensi yang ada, guna terwujud rumah sakit menjadikan rujukan sebanua enam;
  - f. melaksanakan pembinaan, penataan dan pemantauan terhadap kegiatan pelayanan diruang informasi/resepsionis;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja / SKPD terkait atau organisasi kemasyarakatan yang ada, dalam hal kegiatan promosi layanan sesuai dengan program kerja;

- h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

Paragraf 2  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumuskan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait, agar tercipta dan sinkronisasi program perencanaan dan keuangan;
  - d. pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan, sesuai dengan sistem pengolahan data;
  - e. perumusan telaahan staf di bidang penyusunan perencanaan dan penatausahaan keuangan;
  - f. evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi, Keuangan dan Diklat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Akuntansi;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Akuntansi;
  - b. melaksanakan kerja sama dengan instansi / unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;
  - c. menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;

- d. menyiapkan bahan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi berkenaan dengan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- g. memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- h. menyusun konsep rekomendasi/keputusan/edaran berkenaan dengan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban serta pengendalian;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. melaksanakan kerjasama dengan dinas terkait sesuai dengan pedoman kerja;
  - c. melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan sesuai dengan juknis;
  - d. melakukan kegiatan menyimpan seluruh pendapatan ke institusi bank yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan;
  - e. menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
  - f. melaksanakan kegiatan penagihan piutang pada pihak ketiga sesuai dengan juknis;
  - g. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - h. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - i. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran/penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara urusan gaji;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Rumah Sakit Umum Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Bagian Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Bagian Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pendidikan, pelatihan, pengembangan sumber daya manusia, kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan serta administrasi kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kegiatan Bagian Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan menyelenggarakan urusan pendidikan, pelatihan, pengembangan sumber daya manusia, kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan serta administrasi kepegawaian pada Rumah Sakit;
  - c. pembinaan pegawai sesuai dengan kewenangan pada peraturan yang berlaku;

- d. penyusunan petunjuk teknis berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan pendidikan, pelatihan, pengembangan sumber daya manusia, kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan serta administrasi kepegawaian pada Rumah Sakit;
- e. penyusunan konsep pengembangan Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia sesuai juklak dan juknis untuk peningkatan pelayanan pada Rumah Sakit;
- f. penyusunan petunjuk operasional pembinaan disiplin hukum pegawai, pengembangan pegawai, penghargaan dan tanda jasa, waskat, pendidikan dan pelatihan sesuai Perundang-undangan;
- g. evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bidang pendidikan, pelatihan, pengembangan sumber daya manusia, kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan serta administrasi kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi, Keuangan dan Diklat sesuai bidang tugas.

#### Pasal 19

Bagian Pendidikan Pelatihan dan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Sub Bagian Kerjasama Pendidikan dan Penelitian Teknologi Kesehatan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan, pengelolaan, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan kerja sama dengan instansi / unit kerja terkait untuk memadukan peningkatan kualitas pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyusun konsep juknis pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. menyiapkan bahan dalam kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan rencana penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. melaksanakan analisis data dan informasi pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan pendidikan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. menyusun konsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;

- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan Pelatihan dan SDM sesuai bidang tugasnya sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pendidikan dan Penelitian Teknologi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, pengelolaan, pengembangan kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kerjasama Pendidikan dan Penelitian Teknologi Kesehatan;
  - b. melaksanakan kerja sama dengan instansi / unit kerja terkait untuk memadukan peningkatan kualitas pengelolaan kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan;
  - c. menyusun konsep juknis kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan dalam kegiatan kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan rencana penyelenggaraan kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan;
  - f. melaksanakan analisis data dan informasi pengelolaan kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan;
  - g. memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan;
  - h. menyusun konsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan kerjasama pendidikan dan penelitian teknologi kesehatan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan dan Penelitian Teknologi Kesehatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan Pelatihan dan SDM sesuai bidang tugasnya sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- e. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan Pelatihan dan SDM sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan non medik serta tugas lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program kerja dan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan non medik;
  - b. perumusan kebijakan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan non medik;
  - c. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja kerkait sesuai dengan pedoman kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan non medik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas.

Pasal 24

Wakil Direktur Pelayanan membawahi:

- a. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- b. Bidang Keperawatan; dan
- c. Bidang Non Medik.

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kerja Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
  - c. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan unit dan instalasi kerja terkait, agar tercipta dan sinkronisasi pelayanan medik dan penunjang medik;
  - d. pengolahan data dan informasi di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, sesuai dengan sistem pengolahan data;
  - e. perumusan telaahan staf di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, sesuai dengan aturan dan kebijakan pimpinan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik dan penunjang medik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas.

Pasal 26

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Penunjang Medik.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Medik;
  - b. melakukan konsultasi kegiatan pelayanan Medik dengan unit dan instalasi kerja terkait di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan program kerja yang ditetapkan untuk keberhasilan program pelayanan;
  - c. melaksanakan pelayanan medik pada semua unit dan instalasi dan menyelenggarakan kerjasama operasional di bidang pelayanan;
  - d. mengevaluasi kerja bawahan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medik sesuai dengan standar pelayanan;
  - e. membuat konsep upaya pengembangan pelayanan Medik di Instalasi Rawat Inap (ruangan-ruangan), Instalasi Rawat jalan dan Instalasi lainnya;

- f. melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan medik di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, dan instalasi lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai bidang tugas.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan peralatan medis, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana peralatan medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penunjang Medik;
  - b. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik di unit dan instalasi terkait;
  - c. membuat konsep upaya pengembangan penunjang medik di unit dan instalasi terkait;
  - d. melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang medik di unit dan instalasi terkait;
  - e. melakukan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik di unit dan instalasi terkait;
  - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2 Bidang Keperawatan

#### Pasal 29

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas mengkoordinasikan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan keperawatan di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan perawatan intensif serta instalasi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kerja bidang Bidang Keperawatan untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam bidang keperawatan;
  - c. pembuatan konsep dan telaahan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan dan sinkronisasi pelayanan keperawatan;
  - d. pelaksanaan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan peningkatan mutu serta bimbingan terhadap perawat yang ada diruangan, serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang berpraktik di Rumah Sakit Umum Daerah;

- e. pemberian fasilitasi dan koordinasi pengaturan jadwal jaga perawat diruang rawat inap, rawat jalan, perawatan intensif dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kegiatan pelayanan mutu keperawatan dengan satuan organisasi terkait di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 30

Bidang Keperawatan terdiri dari:

- a. Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
- b. Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Perawatan Intensif.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur, mengawasi, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat inap sesuai dengan program kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Keperawatan Rawat Inap;
  - b. melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam bidang pelayanan rawat inap;
  - c. mengkonsultasi rencana kebutuhan sumber daya keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan) dan instalasi lain;
  - d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan) dan instalasi lainnya;
  - e. menyusun telaahan staf rencana dan upaya pengembangan tenaga keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan) dan instalasi lainnya;
  - f. melaksanakan bimbingan asuhan dan etika pelayanan keperawatan, terhadap perawat yang ada di ruangan, rawat inap, serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;
  - g. membuat pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan rawat inap;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai bidang tugas.

Pasal 32

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Intensif mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur, mengawasi, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat jalan dan intensif sesuai dengan program kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Perawatan Intensif;
  - b. melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam bidang pelayanan rawat jalan dan perawatan intensif;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya keperawatan di instalasi rawat jalan dan perawatan intensif serta instalasi lain;
  - d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan asuhan keperawatan di instalasi rawat jalan, perawatan intensif dan instalasi lainnya;
  - e. menyusun telaahan staf rencana dan upaya pengembangan tenaga keperawatan di instalasi rawat jalan, perawatan intensif dan instalasi lainnya;
  - f. melaksanakan bimbingan asuhan dan etika pelayanan keperawatan, terhadap perawat yang ada di ruangan serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;
  - g. membuat pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat jalan, perawatan intensif dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan rawat jalan, perawatan intensif dan instalasi lainnya;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Keperawatan Intensif; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3  
Bidang Non Medik

Pasal 33

- (1) Bidang Non Medik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan non medik dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Non Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kerja bidang Bidang Non Medik untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam bidang non medik;
  - c. pembuatan konsep dan telaahan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan non medik dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan;

- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan non medik pada unit dan instalasi terkait di Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pelayanan non medik pada unit dan instalasi terkait di Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang non medik;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kegiatan pelayanan non medik dengan satuan organisasi terkait di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang non medik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 34

Bidang Non Medik terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Non Medik; dan
- b. Seksi Pemeliharaan Alat Medis dan Kesehatan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan Non Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur, mengawasi, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan non medik sesuai dengan program kerja.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Non Medik;
  - b. melakukan kerja sama dengan unit dan instalasi kerja terkait dalam bidang pelayanan non medik;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan non medik;
  - d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan non medik pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - e. menyusun telaahan staf rencana dan upaya pengembangan pelayanan non medik;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan non medik pada unit dan instalasi terkait di Rumah Sakit Umum Daerah;
  - g. membuat pengaturan kegiatan pelayanan non medik pada unit dan instalasi terkait di Rumah Sakit Umum Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan non medik;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Non Medik; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Non Medik sesuai bidang tugas.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pemeliharaan Alat Medis dan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur, mengawasi, membuat laporan

dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan sesuai dengan program kerja.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Alat Medis dan Kesehatan;
  - b. melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam bidang kalibrasi dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan kalibrasi dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan;
  - d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan kalibrasi dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan;
  - e. menyusun telaahan staf rencana dan upaya pengembangan kalibrasi dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan kalibrasi dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - g. membuat pengaturan kegiatan pelayanan kalibrasi dan pemeliharaan alat medis dan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - h. melaksanakan evaluasi kualitas sesuai standar operasional prosedur pemeliharaan alat medis dan kesehatan pada semua unit dan instalasi yang ada pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Alat Medis dan Kesehatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Non Medik sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Instalasi dan Unit

Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya instalasi dan unit di bawah supervisi, koordinasi dan bertanggung jawab secara berjenjang melalui Bidang/Bagian dan Wakil Direktur terkait.
- (2) Jumlah dan jenis instalasi dan unit disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penempatan instalasi dan unit sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh direktur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala instalasi diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kepala instalasi dan koordinator unit dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (6) Koordinator unit diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Dalam rangka mengoptimalkan fungsi instalasi dapat dibentuk ruang pelayanan atau dalam sebutan lain yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (8) Ruangan dipimpin oleh Kepala Ruangan atau dalam sebutan lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima

Komite

Pasal 38

- (1) Komite merupakan lembaga non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau Standar Pelayanan Profesi, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan pertimbangan strategis dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Anggota Komite berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk Sub Komite dan / atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Direktur dapat membentuk Tim atau pun dengan sebutan lain setingkat Komite sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 39

- (1) Satuan Pemeriksa Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal dibentuk oleh Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Satuan Pemeriksa Internal dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Anggota Satuan Pemeriksa Internal berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan keahlian fungsional

masing-masing dan kebutuhan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 42

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Staf Medik Fungsional dipimpin seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Staf Medik Fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Staf Medik Fungsional.
- (5) Ketua Staf Medik Fungsional bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Staf Medik Fungsional dikelompokkan berdasarkan bidang keahliannya.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 44

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi

penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 47

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 50

Dalam hal Direktur berhalangan, maka ditunjuk Wakil Direktur sebagai Pejabat yang mewakili Direktur berdasarkan senioritas kepangkatan.

## BAB VI

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Bagian Satu Jabatan

Pasal 51

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama atau sebutan lainnya.
- (2) Wakil Direktur adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator atau sebutan lainnya.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator atau sebutan lainnya.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas atau sebutan lainnya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 52

- (1) Pejabat struktural RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

DEWAN PENGAWAS RUMAH SAKIT

Pasal 53

- (1) Dewan Pengawas Rumah Sakit dapat dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal yang bersifat nonteknis.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit non struktural pada Rumah Sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan Rumah Sakit secara internal bersifat non teknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat.
- (3) Tugas dan kewenangan Dewan Pengawas mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 54

Pembiayaan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pendapatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan sendiri serta penerimaan sumber-sumber lainnya yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pejabat Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandungan  
pada tanggal 29 Desember 2020  
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandungan  
pada tanggal 29 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

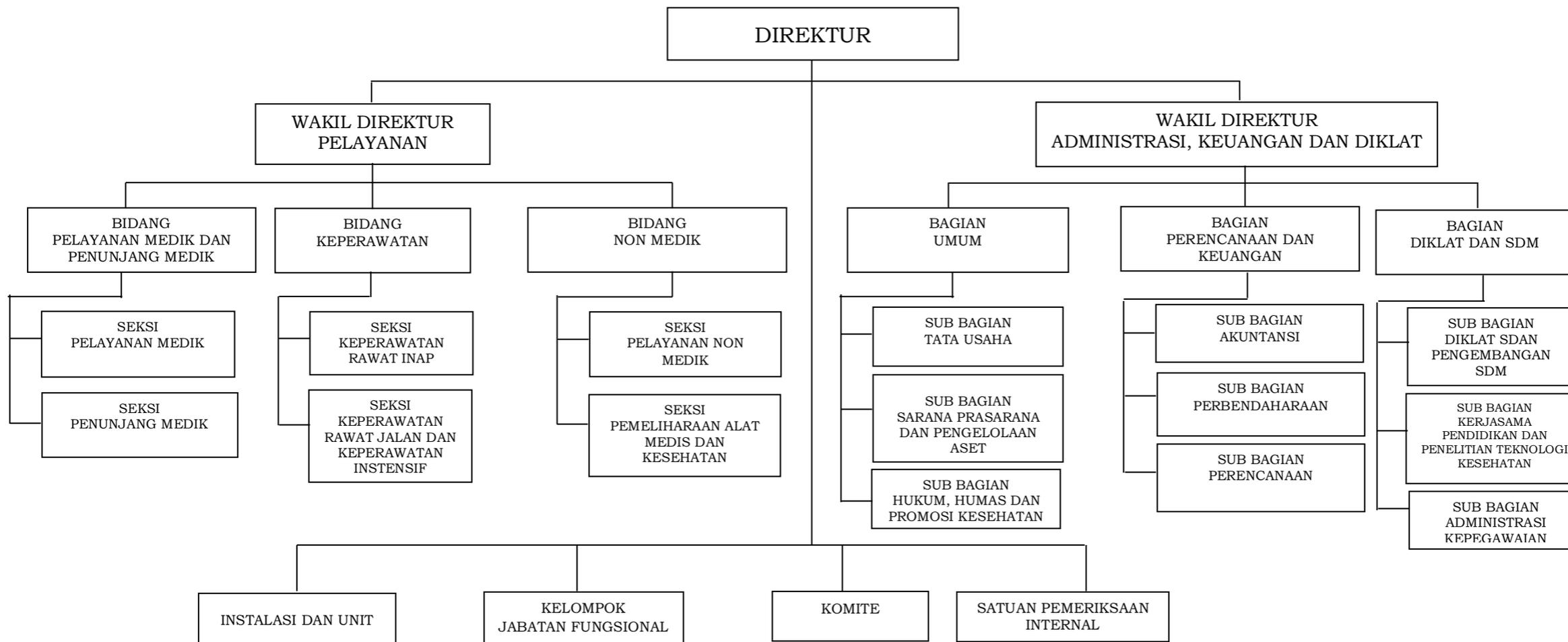
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BRIGJEND.  
H. HASAN BASRY KANDANGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 104 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH BRIGJEND. H. HASAN  
BASRY KANDANGAN KABUPATEN HULU  
SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY