



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH WATES PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 122 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Wates pada Dinas Kesehatan perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Wates pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
2. 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);
3. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 122 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Wates pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 122);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WATES PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

4. Rumah Sakit Daerah adalah unit organisasi yang bersifat khusus pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Wates.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Wates.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo.
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bupati membentuk Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus pada Dinas.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan Rumah Sakit Umum kelas B.
- (4) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum; dan
 - b) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan; dan
 - b) Subbagian Pendapatan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu;
 2. Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 3. Bidang Keperawatan dan Kebidanan.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat; dan
 - b. memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan penetapan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan medis dan pengembangan mutu;
 - d. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - f. pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - h. pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan;
 - i. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 - j. Pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
 - k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai kewenangan otonomi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan, Barang Milik Daerah, dan bidang kepegawaian serta kegiatan teknis lainnya.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, Barang Milik Daerah, dan bidang kepegawaian serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya.
- (4) Kewenangan otonomi dalam hal pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban keuangan, dan penggunaan serta penatausahaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 unit yang dipimpinnya;
- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf b sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan; dan

- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 10

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum, kepegawaian, hukum, dan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis, standar prosedur operasional, dan mekanisme kerja di bidang administrasi umum dan keuangan;

- d. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- e. pengoordinasian kebijakan hukum, pengaduan, hubungan masyarakat, publikasi, dan pemasaran;
- f. pembinaan pelaksanaan Budaya Kerja;
- g. pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga non-kesehatan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan laporan keuangan;
- i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, administrasi kepegawaian, hukum, pendidikan, dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan umum dan kepegawaian;
- c. pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- d. pengoordinasian dan penyusunan kebutuhan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan dan peralatan non medis;
- e. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengoordinasian penanganan permasalahan hukum;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pengelolaan hubungan masyarakat, publikasi dan pemasaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan budaya kerja;
- j. pengadaan pakaian dinas batik;
- k. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
- m. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
- n. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- o. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- p. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- q. pengoordinasian, pelaksanaan, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pegawai;

- r. penyiapan bahan pelaksanaan budaya kerja;
- s. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan administrasi umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, dan tata laksana;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan yang meliputi: keprotokolan, kebersihan, keamanan, akomodasi, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
 - e. pengelolaan aset/barang, sarana, dan prasarana;
 - f. pengelolaan kearsipan dan tata naskah dinas;
 - g. pengelolaan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pelayanan kehumasan dan kerja sama terkait penggunaan layanan di Rumah Sakit;

- i. penyiapan bahan ketatalaksanaan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyelenggaraan pendidikan pelatihan dan peningkatan kompetensi;
 - d. penyusunan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan penelitian, pendidikan, dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan;
 - f. pemberian orientasi, pengawasan dan penilaian mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru;

- g. penyusunan kebutuhan perlengkapan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan;
- h. pengelolaan asrama dan fasilitasnya;
- i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan perbendaharaan, perencanaan, dan anggaran dan pendapatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan sistem informasi manajemen dan keuangan;

- e. pengoordinasian pencatatan, pembukuan, dan penyusunan akuntansi aset;
- f. pengoordinasian pengelolaan dan optimalisasi pendapatan;
- g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional Bagian keuangan;
- h. penyusunan perencanaan dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah, rencana bisnis anggaran, dan rencana strategis;
- i. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- j. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data dan informasi;
- k. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
- m. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
- n. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 21

- (1) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan akuntansi dan perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan kas;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian bendahara pengeluaran;
 - g. pelaksanaan verifikasi pengeluaran belanja dan/atau biaya;
 - h. penyajian informasi keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan pendapatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendapatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Pendapatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pendapatan;
 - c. penyusunan perencanaan pendapatan;
 - d. penyusunan perencanaan tarif;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian bendahara penerimaan;
 - f. pelaksanaan verifikasi penerimaan;
 - g. penyusunan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pendapatan;
 - h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 24

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 25

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medis dan pengembangan mutu, pelayanan penunjang serta pelayanan keperawatan, dan kebidanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan medis, penunjang, keperawatan, dan kebidanan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi mutu pelayanan;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan medis dan pengembangan mutu;
 - e. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan administrasi inovasi pelayanan publik dan sistem manajemen mutu;
 - h. pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medis pengembangan mutu dan audit pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu;
 - b. penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medis, pengembangan mutu dan audit pelayanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan teknis di bidang pelayanan medis, pengembangan mutu, dan audit pelayanan;
 - d. penyusunan kebutuhan dan penyediaan tenaga medis, alat, obat-obatan dan atau bahan untuk kebutuhan instalasi di lingkungan pelayanan medis;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu pelayanan medis;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi medis;
 - g. pengoordinasian perikatan hukum dengan pihak ketiga berkaitan pelayanan medis dan pengembangan mutu;
 - h. pengoordinasian penanganan aduan dan permasalahan hukum berkaitan pelayanan medis dan pengembangan mutu;
 - i. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu;

- j. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan medis;
- k. penyiapan bahan perhitungan tarif pelayanan medis;
- l. pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan medis;
- m. penyusunan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medis;
- n. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pasien dengan penjamin;
- o. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi antara lain tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan medis;
- p. pengelolaan sistem rujukan;
- q. pengelolaan kebutuhan alat medis;
- r. penyelenggaraan perikatan hukum dengan pihak ketiga berkaitan pelayanan medis;
- s. pengoordinasian penanganan aduan dan permasalahan hukum berkaitan pelayanan medis;
- t. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan, perumusan dan pengembangan standar atau prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit;
- u. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi terkait untuk pengembangan mutu pelayanan;
- v. penyusunan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
- w. pengoordinasian hasil audit pelayanan klinis;
- x. pelaksanaan survai kepuasan pelanggan;
- y. pengoordinasian penelitian dan pengembangan;
- z. penyelenggaraan pengelolaan aduan dan kepuasan pelanggan;
- aa. penyelenggaraan perikatan hukum dengan pihak ketiga berkaitan pengembangan mutu;

- bb. pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi mutu;
- cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pelayanan penunjang diagnostik, dan logistik, rekam medis serta informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan penunjang;
 - d. pengoordinasian pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu Rumah Sakit dalam bidang pelayanan penunjang;
 - e. pengoordinasian analisa dan pemenuhan kebutuhan penunjang pelayanan;

- f. pengoordinasian penyelesaian penanganan hukum berkaitan dengan pelayanan penunjang;
- g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Penunjang;
- h. penyiapan perhitungan tarif pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- i. pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian penanganan aduan dan hukum berkaitan dengan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- k. pemberian orientasi, pengawasan dan penilaian mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru pada instalasi terkait;
- l. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi antara lain tenaga kesehatan, pengadministrasi instalasi-instalasi, alat penunjang medis, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- m. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan penunjang;
- n. penyiapan perhitungan tarif pelayanan rekam medis dan informasi;
- o. pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan rekam medis dan informasi;
- p. pengelolaan rekam medis meliputi pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data rekam medis serta penyajian informasi rekam medis;
- q. pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap, pelayanan permintaan surat keterangan medis, *resume medis*, dan *visum et repertum*;
- r. pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- s. penyelenggaraan perikatan hukum dengan pihak ketiga berkaitan pelayanan rekam medis dan informasi;
- t. pengoordinasian penanganan aduan dan permasalahan hukum berkaitan pelayanan penunjang;

- u. pemberian orientasi, pengawasan, dan penilaian mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru pada instalasi terkait;
- v. pengelolaan pelaporan Kewaspadaan Dini Rumah Sakit;
- w. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 30

- (1) Bidang Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pengoordinasian pencapaian Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu Rumah Sakit dalam bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- e. pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang keperawatan dan kebidanan;
- f. penyelenggaraan promosi kesehatan;
- g. penyelenggaraan perikatan hukum dengan pihak ketiga dan koordinasi penanganan permasalahan hukum;
- h. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Keperawatan dan Kebidanan;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan keperawatan;
- j. penyelenggaraan analisis kebutuhan tenaga keperawatan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
- l. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- m. penyelenggaraan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, dan instalasi bedah sentral;
- n. penyelenggaraan perikatan hukum dengan pihak ketiga berkaitan asuhan keperawatan;
- o. pengoordinasian penanganan aduan dan permasalahan hukum berkaitan asuhan keperawatan;
- p. pemberian orientasi, pengawasan dan penilaian mahasiswa keperawatan dan tenaga medis baru pada instalasi terkait;
- q. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
- r. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan kebidanan;
- s. penyelenggaraan analisis kebutuhan dan perencanaan pemenuhan alat kesehatan kebidanan;
- t. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tenaga kebidanan;
- u. penyelenggaraan pelayanan asuhan kebidanan;
- v. pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi antara lain: pendayagunaan tenaga bidan, alat kebidanan, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan kebidanan;
- w. pelaksanaan audit maternal perinatal;

- x. penyelenggaraan perikatan hukum dengan pihak ketiga berkaitan asuhan kebidanan;
- y. pengoordinasian penanganan aduan dan permasalahan hukum berkaitan asuhan kebidanan;
- z. pemberian orientasi, pengawasan dan penilaian mahasiswa kebidanan dan tenaga medis baru pada instalasi terkait;
- aa. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan kebidanan;
- bb. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
UNIT NON STRUKTURAL

Pasal 33

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dapat membentuk Unit Non Struktural yang mendukung pelaksanaan tugas.
- (2) Unit Non Struktural ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 122 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Wates pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 122), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

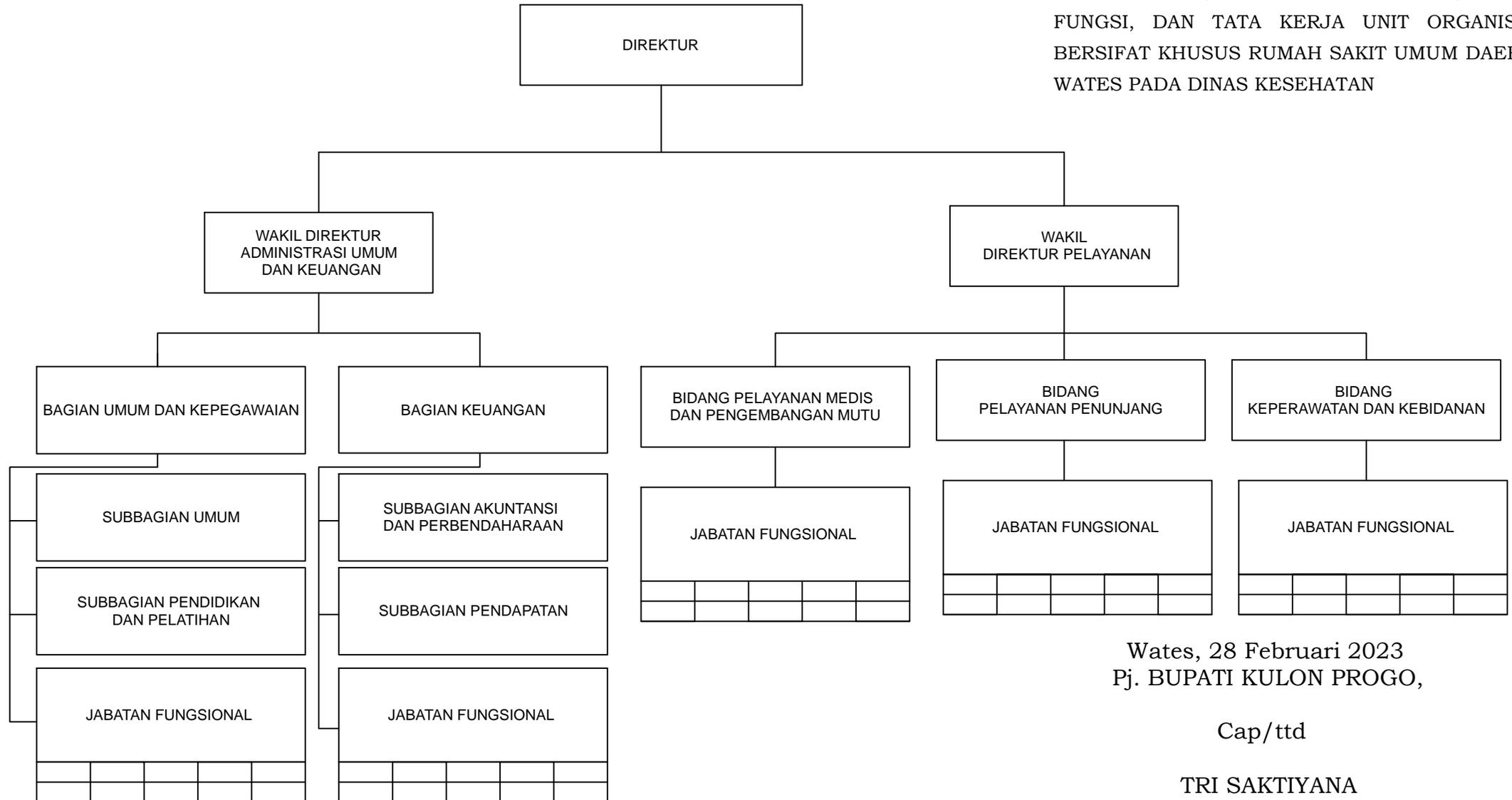
Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 39

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WATES

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 39 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
 BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 WATES PADA DINAS KESEHATAN



Wates, 28 Februari 2023
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
 TRI SAKTIYANA