



BUPATI BOYOLALI

PERATURAN BUPATI BOYOLALI NOMOR 50 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIPE C KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali serta untuk pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 107);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);

22. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIPE C KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Boyolali.
4. Bupati adalah Bupati Boyolali.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C Kabupaten Boyolali.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah bagian dari Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIPE C

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C, terdiri dari :

a. Direktur.

b. Bagian Umum

- b. Bagian Umum terdiri dari:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - 2. Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 3. Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen.
- c. Bidang Pelayanan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- d. Bidang Penunjang Pelayanan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
 - 2. Seksi Logistik Medik dan Non Medik.
- e. Bidang Keuangan terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan, Anggaran, dan Mobilisasi Dana; dan
 - 2. Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (4) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin

- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C;
- d. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
- g. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- h. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- i. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan kesehatan;
- j. menyelenggarakan penunjang pelayanan logistik medis dan non medis;
- k. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- l. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan penataan pegawai;
- n. menyelenggarakan pengadaan pegawai non PNS;
- o. menyelenggarakan kehumasan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
- p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C;
- q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian ketiga

Penjabaran Tugas Pokok

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan manajemen umum meliputi urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan rumah sakit dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan (Diklat), kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS).
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan barang;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengoordinasian penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - g. pelaksanaan kehumasan rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dalam Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit (SIM RS).
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan manajemen umum meliputi urusan umum, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan (Diklat), kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS).
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - e. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
 - i. mengoordinasikan penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - j. mengoordinasikan penanganan pasien terlantar;
 - k. melaksanakan urusan kehumasan rumah sakit;
 - l. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bagian Umum;
 - n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 5

(1) Subbagian

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas urusan administrasi, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas urusan administrasi, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - e. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, surat menyurat, dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang;
 - h. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
 - i. melayani administrasi permintaan surat keterangan dokter;
 - j. melayani legalisir surat keur, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan, surat keterangan kelahiran, dan legalisir surat-surat lain;
 - k. mengelola kebersihan linen, gedung, kantor, ruangan serta lingkungan rumah sakit;
 - l. melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

(2) Kepala Subbagian

- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - e. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan penataan pegawai;
 - h. melaksanakan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
 - i. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit;
 - j. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun;
 - k. memberikan pembinaan pegawai;
 - l. memberikan orientasi kepada pegawai baru baik Pegawai Tidak Tetap/Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Rumah Sakit;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Penjabaran Tugas Pokok

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen

Pasal 7

- (1) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan kehumasan, penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat, serta melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS).

- (2) Kepala Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan kehumasan, penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat, serta melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS).
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum, hubungan masyarakat dan sistem informasi manajemen;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - e. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. menyiapkan rancangan Keputusan Direktur Rumah Sakit;
 - g. menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pers;
 - i. mengoordinasikan penanganan pasien terlantar;
 - j. mengoordinasikan penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - k. melayani permohonan perijinan praktek kerja bagi para murid/mahasiswa institusi pendidikan;
 - l. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS);
 - m. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan data Rekam Medis;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen;
 - o. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pelayanan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis, standar mutu profesi dan pengembangan tenaga medis serta keperawatan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis serta keperawatan.

(2) Dalam menyelenggarakan.....

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian proses pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis ;
 - b. pelaksanaan standar mutu dan prosedur pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan tenaga medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan dalam proses penerimaan pasien rawat jalan dan pasien rawat inap sampai proses pemulangan dan rujukannya, serta pengendalian kasus-kasus pasien pulang paksa;
- (3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis, standar mutu profesi dan pengembangan tenaga medis serta keperawatan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyelenggarakan manajemen pelayanan medis dan keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
 - g. mengoordinasikan rencana kebutuhan pelayanan penunjang kesehatan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang kesehatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelayanan kesehatan dan pengendalian kasus pelayanan kesehatan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan;
 - k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi pelayanan medis dan keperawatan.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
 - g. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - i. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penjabaran Tugas Pokok
Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan penunjang medis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok memimpin perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengevaluasian pelayanan penunjang medis.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang medis;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin

- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan perlengkapan sarana prasarana pelayanan medik dan keperawatan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- h. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pengadaan, pengoordinasian kebutuhan dan pengelolaan administrasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang fisik gedung dan perlengkapannya serta pemeliharaan peralatan elektromedis; dan
 - c. pelaksanaan perencanaan, kegiatan pengelolaan, pengawasan sanitasi lingkungan, rumah sakit.
- (3) Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medik dan non medik, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan medik.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang pelayanan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;

d. memimpin

- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan manajemen penunjang pelayanan kesehatan;
- g. mengoordinasikan kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Penunjang Pelayanan;
- j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi monitoring penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana prasarana, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok memimpin perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi monitoring penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana prasarana kegiatan penunjang pelayanan medis dan penunjang non medis, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan dan evaluasi penggunaan fasilitas sarana prasarana;
 - g. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sanitasi rumah sakit;
 - i. melakukan

- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
- j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Penjabaran Tugas Pokok

Seksi Logistik Medik dan Non Medik

Pasal 13

- (1) Seksi Logistik Medik dan Non Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi monitoring penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana kegiatan penunjang diagnostik, pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya.
- (2) Kepala Seksi Logistik Medik dan Non Medik mempunyai tugas pokok memimpin perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi monitoring penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana kegiatan penunjang diagnostik, pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang logistik medis dan non medis;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Logistik Medik dan Non Medik;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebutuhan kegiatan penunjang diagnostik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Logistik Medik dan Non Medik;
 - h. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Keuangan

Pasal 14

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit serta melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit dan/atau penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RBA-BLUD);
 - b. pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - c. pelaksanaan sistem akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengawasan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit.
- (3) Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit serta melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan keuangan.
- (4) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Rumah Sakit, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RBA-BLUD);
 - g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - h. melaksanakan verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - i. memberikan tanggapan atas surat masuk tentang permasalahan keuangan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Keuangan;
 - k. membina

- k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Penjabaran Tugas Pokok

Seksi Perencanaan, Anggaran, dan Mobilisasi Dana

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan, Anggaran, dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perhitungan anggaran, melaksanakan kegiatan, serta mobilisasi dana.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Anggaran, dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan perencanaan dan pelaporan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perhitungan anggaran, melaksanakan kegiatan, serta mobilisasi dana.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, anggaran dan mobilisasi dana serta pelaporan kinerja rumah sakit;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di lingkup tugasnya;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Anggaran dan Mobilisasi Dana;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyusun rencana kerja dan anggaran rumah sakit;
 - g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran rumah sakit;
 - h. meneliti laporan realisasi penerimaan keuangan rumah sakit;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan rumah sakit;
 - j. mengoordinasikan penyusunan perhitungan laporan realisasi anggaran rumah sakit;
 - k. mengoordinasikan kegiatan mobilisasi dana rumah sakit;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan rumah sakit;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Perencanaan, Anggaran dan Mobilisasi Dana;
 - n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Penjabaran Tugas Pokok
Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan serta pengelolaan perbendaharaan pendapatan dan belanja rumah sakit, melaksanakan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi.
- (2) Kepala Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan serta pengelolaan perbendaharaan pendapatan dan belanja rumah sakit, melaksanakan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi.
- (3) Penjabaran tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan perbendaharaan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan rumah sakit;
 - g. mengelola perbendaharaan, pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - h. melaksanakan verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - i. melaksanakan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
 - j. meneliti bukti pengeluaran dan realisasi belanja rumah sakit;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
 - l. menyusun laporan keuangan rumah sakit;
 - m. menyusun perhitungan laporan realisasi anggaran rumah sakit;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit;
 - o. meneliti pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
 - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan;
 - q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dan (2) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

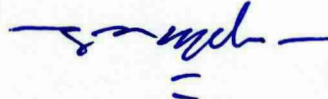
Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 35 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 27 Desember 2012

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


SRI ARDINRSIH

