



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 185 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45 KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : HK.03.01/392/2009 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kuningan Milik Pemerintah Kabupaten Kuningan Provinsi Jawa Barat ditetapkan Sebagai Rumah Sakit Daerah dengan klasifikasi Kelas B;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45 KABUPATEN KUNINGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kabupaten Kuningan kelas B Non Pendidikan, merupakan Lembaga Teknis Daerah, berkedudukan sebagai unsur Penunjang Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan Kesehatan;
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum 45 Kuningan.
7. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur sebagai unsur staf dan unsur pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kuningan.
8. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur staf dan unsur pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kuningan yang menyelenggarakan urusan Administrasi Umum dan Keuangan.
9. Wakil Direktur Bidang Pelayanan adalah unsur staf dan unsur pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kuningan yang menyelenggarakan urusan bidang Pelayanan dan Keperawatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
14. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
16. Bagian/Bidang adalah pembantu pimpinan unsur staf atau unsur administrasi.
17. Kepala Bagian/Bidang adalah Kepala Bagian/Bidang pada Rumah Sakit.
18. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
19. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi rumah sakit.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit adalah unsur pendukung otonomi daerah bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Rumah sakit dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang selanjutnya disebut Direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kuningan terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Bidang Adminitrasi Umum dan Keuangan membawahkan:
 1. Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), membawahkan;
 - a) Kelompok Sub Substansi Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - b) Kelompok Sub Substansi Kesekretariatan dan Rumah Tangga (RT);dan
 - c) Kelompok Sub Substansi Perlengkapan.
 2. Bagian Keuangan membawahkan:
 - a) Kelompok Sub Substansi Penerimaan Pendapatan;
 - b) Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan; dan
 - c) Kelompok Sub Substansi Verifikasi dan Akuntansi.
 3. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan membawahkan;
 - a) Kelompok Sub Substansi Perencanaan;dan
 - b) Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Wakil Bidang Pelayanan membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - a) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medis;
 - b) Kelompok Sub Substansi Penunjang Medis;dan
 - c) Kelompok Sub Substansi Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK).
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan;
 - a) Kelompok Sub Substansi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;dan
 - b) Kelompok Sub Substansi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah melalui Pejabat Administrator.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijaksanaan di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit; dan
 - c. Pengendalian penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Rumah Sakit;
 - c. Memberikan informasi mengenai usaha pelayanan kesehatan di Rumah Sakit, saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - d. Mempertanggungjawabkan tugas-tugas Rumah Sakit secara teknis administrasi/operasional medis kepada Bupati;
 - e. Mengadakan koordinasi secara horizontal dalam melaksanakan upaya pelayanan kesehatan dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan;

- f. Mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengangkat/menunjuk pegawai-pegawai Rumah Sakit dalam jabatan tertentu di lingkungan Rumah Sakit.
- h. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan dan kerjasama dengan Tusi/Lembaga lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Sub Substansi Umum dan SDK, Kelompok Sub Substansi Keuangan, Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan, penatakelolaan teknis Kelompok Sub Substansi Umum dan SDK, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan; dan
 - c. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan Kelompok Sub Substansi Umum dan SDK, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas:
 - a. Membantu direktur dalam melaksanakan kebijakan dan tugas dibidang Kelompok Sub Substansi Umum dan SDK, Kelompok Sub Substansi Keuangan,

- Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan;
- b. Membantu direktur dalam bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, dan pengembangan kerjasama dengan Tusi/Lembaga lain;
 - c. Menyusun dan membuat rencana kebijakan operasional Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. Mengkoordinasikan, memberikan tugas dan kewenangan Administrasi Umum dan Keuangan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Pelayanan, Bidang/Bagian, unit layanan medis dan penunjang medis serta keperawatan dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan Kelompok Sub Substansi Umum dan SDK, Kelompok Sub Substansi Keuangan, dan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan;
 - f. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, sebagai bahan kajian kebijakan kepada direktur;
 - g. Memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan;
 - h. Melakukan pengendalian, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - i. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - j. Menyelia bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas serta tugas lainnya kepada direktur; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur.
- (4) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan membawahkan:
- a. Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - b. Kepala Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK) mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), meliputi Ketata Usahaan, Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan

Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK) mempunyai fungsi;
 - a. Perencanaan program kegiatan Ketata Usahaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan, dan Perlengkapan;
 - b. Pembagian tugas kegiatan Ketata Usahaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan, dan Perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Ketata Usahaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan, dan Perlengkapan; dan
 - d. Pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan Ketata Usahaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan, dan Perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan operasional;
 - b. Membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan dan Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. Mengatur penyelenggaraan pelayanan;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan tugas dan pelayanan;
 - f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Bagian/Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan;
 - h. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan peningkatan kualitas penyelenggaraan layanan;
 - i. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK) membawahkan:
 - a. Kelompok Sub Substansi Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - b. Kelompok Sub Substansi Kesekretariatan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Perlengkapan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan (SDK) mempunyai tugas pokok membuat perencanaan Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), pembinaan, pengelolaan pelayanan administrasi dan ketata usahaan, penatakelolaan Kredit Poin, kerjasama penyelenggaraan pendidikan sumber daya kesehatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok sub substansi kepegawaian dan sumber daya kesehatan (SDK) mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan rencana kegiatan kepegawaian dan sumber daya kesehatan;
 - b. Pembagian tugas kegiatan kepegawaian dan sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan sumber daya kesehatan; dan
 - d. Pengawasan dan pengendalian dan evaluasi kegiatan kepegawaian dan sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Mengelola rencana kebutuhan tenaga dan pengembangan sumber daya kesehatan;
 - c. Mengelola kepegawaian, DUPAK, penetapan angka kredit jabatan fungsional, menyiapkan berkas kenaikan pangkat, penilaian dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan gaji berkala, pensiun, pembuatan surat izin atau rekomendasi kedinasan bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);

- d. Menyelenggarakan operasional urusan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Karis, Karsu, Tabungan Perumahan, BPJS, KORPRI dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin kepegawaian;
- e. Mengendalikan, mengawasi, membina, menyelesaikan masalah kepegawaian dan sumber daya kesehatan.
- f. Menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan pendidikan dan pelatihan sumberdaya kesehatan;
- g. Melakukan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi serta kerjasama pendidikan dan latihan pengembangan sumberdaya kesehatan dengan Unit/Tusi/Lembaga terkait;
- k. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Kesekretariatan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan, keprotokoleran, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan kendaraan *ambulance* dan operasional, serta sarana prasarana gedung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kesekretariatan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga;
 - b. Pembagian tugas kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga; dan
 - d. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kesekretariatan dan Rumah Tangga, mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan dan kerumahtanggaan, keprotokoleran, keamanan,

- ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan kendaraan ambulance dan operasional serta sarana prasarana gedung;
- c. Melaksanakan pemeliharaan aset gedung, sarana prasarana gedung/kantor, kendaraan ambulance dan operasional;
 - d. Melaksanakan pemantauan mutu pelayanan pada instalasi; Sanitasi, Laundry, Pemasaran Sosial Rumah Sakit dan Perpustakaan;
 - e. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi dan ekspedisi surat masuk/keluar, kearsipan, pencatatan dan penyimpanan naskah dinas;
 - f. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Sub Substansi Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan administrasi perlengkapan meliputi pengelolaan alat-alat medis dan non medis, inventarisasi asset dan barang rumah sakit serta penghapusan asset dan barang rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan lingkup perlengkapan rumah sakit;
 - b. Pembagian tugas kegiatan lingkup perlengkapan rumah sakit;
 - c. Pelaksanaan kegiatan lingkup perlengkapan rumah sakit; dan
 - d. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kegiatan lingkup perlengkapan rumah sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Menyelenggarakan operasional perlengkapan, membuat perencanaan kebutuhan alat medis, non medis, mebeuler, alat tulis kantor (ATK), dan inventaris kantor lainnya;
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional perlengkapan, melayani permintaan alat medis, non

- medis, mebeuler, ATK, dan inventaris kantor lainnya dari unit pelayanan;
- d. Menerima barang, menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisir barang/asset kantor lainnya;
 - e. Melakukan mutasi barang dan penghapusan barang dengan kondisi tertentu sesuai aturan yang berlaku;
 - f. Melakukan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi perlengkapan dengan unit/sektor terkait;
 - g. Melakukan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan layanan kegiatan;
 - h. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan, penerimaan pendapatan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta melaksanakan kebijakan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. Perencanaan, pembagian tugas, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi kegiatan penyiapan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan;
 - b. Pengkajian terhadap perda tarif dan dasar tarif layanan Kesehatan; dan
 - c. Pendistribusi jasa layanan kesehatan dari penerimaan pendapatan, perbendaharaan, sesuai Verifikasi dan Akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan operasional, pengkajian terhadap perda tarif dan dasar tarif layanan kesehatan serta distribusi jasa layanan kesehatan;
 - b. Membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan pelayanan keuangan dan administrasi keuangan;

- c. Memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan keuangan dan administrasi keuangan;
 - d. Mengatur penyelenggaraan pelayanan dan penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. Memfasilitasi tugas Kelompok Sub Substansi Keuangan dan penyelenggaraan pelayanan keuangan dan administrasi keuangan;
 - f. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keuangan dan administrasi keuangan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Kelompok Sub Substansi/Bidang lainnya dalam penyelenggaraan pelayanan keuangan dan administrasi keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan Keuangan, Penerimaan Pendapatan, Perbendaharaan, dan Verifikasi Akuntansi;
 - i. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan, pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan layanan keuangan dan administrasi keuangan;
 - j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Penerimaan Pendapatan;
 - b. Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Penerimaan Pendapatan mempunyai tugas pokok membuat perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan pelayanan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan, pengembangan potensi penerimaan pendapatan, pengkajian terhadap perda tarif dan dasar tarif layanan kesehatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengevaluasi, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penerimaan Pendapatan mempunyai fungsi:

-
- a. Perencanaan keuangan lingkup penerimaan pendapatan;
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan keuangan lingkup penerimaan pendapatan; dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan keuangan lingkup penerimaan pendapatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Penerimaan Pendapatan, mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat rencana kerja, rencana kebutuhan anggaran dan rencana pendapatan;
 - b. Pengelolaan rencana target pendapatan dan pengembangan potensi penerimaan pendapatan yang sah;
 - c. Mengelola, menyelenggarakan operasional penerimaan pendapatan, dan pengujian bukti/dokumen penerimaan;
 - d. Melakukan indekting pada dokumen klaim pelayanan kesehatan, penatakelolaan berkas ajukan dan pencairan klaim pelayanan kesehatan kepada Tusi/Lembaga penjamin;
 - e. Mengembangkan sistem dan mekanisme operasional penerimaan pendapatan, penyetoran, pemindahan penerimaan pendapatan kepada Kelompok Sub Substansi Penerimaan Pendapatan;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan terhadap pelaksana pada Kelompok Sub Substansi Penerimaan Pendapatan dan penyelesaian masalah penyelenggaraan penerimaan pendapatan;
 - g. Melakukan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan layanan, menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan potensi penerimaan pendapatan dengan unit/sector terkait;
 - h. Melakukan pengkajian terhadap perda tarif dan dasar tarif layanan kesehatan;
 - i. Melakukan pengendalian, penilaian kegiatan dan pengawasan terhadap Bendahara Penerimaan Pendapatan;
 - j. Melakukan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi Penerimaan Pendapatan;
 - k. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membuat perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan, kerjasama dengan tugas pokok dan fungsi/unit lain untuk penyelenggaraan dan realisasi perbendaharaan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengevaluasi, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan lingkup perbendaharaan;
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan; dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbendaharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan dan rencana kebutuhan anggaran kerjasama dengan Tusi/Unit lain untuk penyelenggaraan;
 - b. Mengelola rencana target/realisasi biaya Rumah Sakit sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. Menyelenggarakan operasional perbendaharaan meliputi: realisasi anggaran belanja rutin dan kegiatan, dan pengujian bukti/dokumen belanja;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan meliputi: pembayaran gaji, tunjangan, jasa pelayanan, kesejahteraan pegawai, pajak, pembayaran rekanan, dan pembayaran keuangan lainnya sesuai dengan sumber dana dan aturan yang berlaku;
 - e. Melakukan penatakelolaan distribusi pembayaran gaji, tunjangan, jasa pelayanan, kesejahteraan pegawai, pajak, pembayaran rekanan, dan

- pembayaran keuangan lainnya sesuai dengan sumber dana, data dan aturan yang berlaku;
- f. Melakukan pengembangan system dan mekanisme operasional perbendaharaan, belanja dan pembayaran/penyetoran perbendaharaan;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah penyelenggaraan perbendaharaan;
 - h. Melakukan pengendalian, penilaian kegiatan dan pengawasan terhadap Bendahara Pengeluaran;
 - i. Melakukan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi Perbendaharaan;
 - j. Membuat evaluasi dan laporan perbendaharaan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membuat perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban, kerjasama unit lain untuk penyelenggaraan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengevaluasi kegiatan, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup kedinasannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan keuangan lingkup urusan verifikasi dan akuntansi rumah sakit;
 - b. Pembagian tugas, pelaksanaan keuangan lingkup urusan verifikasi dan akuntansi rumah sakit; dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan verifikasi dan akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Mengelola dan memverifikasi bukti/dokumen kegiatan belanja sesuai dengan Rencana Anggaran Kegiatan (RAK);

- c. Menyelenggarakan verifikasi, validasi dan pengujian bukti/dokumen Penerimaan Pendapatan dan Perbendaharaan;
- d. Mengembangkan system dan mekanisme operasional pelaporan Verifikasi dan Akuntansi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah penyelenggaraan Verifikasi dan Akuntansi;
- f. Melakukan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan layanan, kerjasama pengembangan sistim dan mekanisme pelaksanaan kegiatan dengan Tusi/Lembaga terkait;
- g. Melakukan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Akuntansi;
- h. Membuat evaluasi dan laporan keuangan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Perencanaan, Program dan Evaluasi Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pengadaan sarana, prasarana, alat medis dan non medis rumah sakit;
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan lingkup bagian perencanaan, program dan evaluasi pelaporan; dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan, program dan evaluasi pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program kerja, rencana kebutuhan dan rencana anggaran Rumah Sakit 45;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit (RENSTRA), sesuai dengan Rencana Strategis Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);

- c. Mengatur penyelenggaraan tugas dan kewenangan, serta penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk penyelenggaraan tugas dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Bagian/Bidang lainnya dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas;
 - f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tugas;
 - g. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan tugas;
 - h. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) atau Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP); dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Kepala bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas pokok membuat perencanaan program, perencanaan belanja operasional, pengadaan sarana, prasarana, alat medis dan non medis, pengawasan dan pengelolaan kegiatan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan, mengevaluasi kegiatan, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan rumah sakit;
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit; dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai uraian tugas:

- a. Membuat rencana program dan rencana kebutuhan anggaran operasional, pengadaan sarana, prasarana, alat medis dan non medis;
- b. Menyusun, mengolah data dan merumuskan rencana kerja kebutuhan anggaran operasional, pengadaan sarana, prasarana, alat medis dan non medis tahunan sebagai bahan kebijakan rumah sakit dengan Tusi/Lembaga dan unit pelayanan terkait;
- c. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit (RENSTRA) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- d. Mengelola rencana anggaran operasional sesuai target anggaran; perencanaan dan penganggaran sarana, prasarana, alat medis dan non medis dan penunjang sesuai dengan sumber dana yang sah (Operasional, APBN, APBD, DAK, DAU, HIBAH dan Bantuan Luar Negeri);
- e. Mengembangkan system dan mekanisme operasional Perencanaan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi operasionalisasi serta kerjasama pengembangan potensi sumber anggaran Perencanaan dengan Unit/Tusi/Lembaga terkait;
- g. Menyiapkan data, pembuatan laporan pelaksanaan tugas, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) atau Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), berkoordinasi dengan Sub. Bagian/Unit terkait; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membuat pengawasan dan pengelolaan kegiatan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas, membagi tugas, mengevaluasi kegiatan, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program evaluasi pelaporan kegiatan dan program rumah sakit;

- b. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan kesehatan dan kegiatan lain rumah sakit; dan
 - c. Pendokumentasian, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan perencanaan dan pengadaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat rencana kerja program dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Mengelola laporan layanan kesehatan dari sumber data/bukti/dokumen yang sah dari Kelompok Sub Substansi/unit/lembaga/tugas pokok dan fungsi terkait;
 - c. Mengelola data hasil kegiatan perencanaan/pengadaan dan realisasi pengadaan sesuai capaian pelaksanaan dari sumber data/dokumen dan dana yang sah yang bersumber dari Dana Operasional, APBN, APBD, DAK, DAU, HIBAH dan Bantuan Luar Negeri;
 - d. Mengembangkan system dan mekanisme operasional penyelenggaraan tugas Evaluasi dan Pelaporan, kerjasama pengembangan mekanisme dan sistem Evaluasi Pelaporan dengan Unit/Tugas Pokok dan Fungsi/Lembaga terkait;
 - e. Melakukan pembinaan dan penyelesaian masalah penyelenggaraan tugas Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Melakukan pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Melakukan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas layanan Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Melakukan penatakelolaan dan pembuatan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) atau Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), berkoordinasi dengan Kelompok Sub Substansi /unit/Lembaga/Tugas Pokok dan Fungsi terkait;
 - i. Membuat evaluasi dan laporan kegiatan sebagai bahan kebijakan rumah sakit; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam bidang pengelolaan kegiatan Pelayanan Medis, dan Keperawatan dan kerjasama dengan Unit/Tugas Pokok dan Fungsi/Lembaga lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan, dan Bidang Keperawatan;
 - b. Penyelenggaraan, penatakelolaan teknis kegiatan Bidang Pelayanan dan Bidang Keperawatan; dan
 - c. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Bidang Pelayanan, dan Bidang Keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu direktur dalam melaksanakan kebijakan dan tugas Bidang Pelayanan dan Bidang Keperawatan;
 - b. Membantu direktur dalam bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, dan pengembangan kerjasama dengan Tugas Pokok dan Fungsi/Lembaga lain;
 - c. Menyusun dan membuat rencana kebijakan operasional Wakil Direktur Bidang Pelayanan ;
 - d. Mengkoordinasikan, memberikan tugas dan kewenangan kepada Bidang Pelayanan dan Bidang Keperawatan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Bidang/Bagian, dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, Pelayanan Keperawatan, dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 - f. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, sebagai bahan kajian kebijakan kepada direktur;
 - g. Memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan Bidang Pelayanan, dan Bidang Keperawatan;

- h. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan;
 - i. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas serta tugas lainnya kepada direktur; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur.
- (4) Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:
- a. Kepala Bidang Pelayanan; dan
 - b. Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan meliputi; koordinasi rencana kebutuhan, pelaksanaan kegiatan layanan medis, penggunaan fasilitas Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan pada unit layanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Rekam Medik dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - b. Pembagian tugas, pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Rekam Medik dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK); dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Rekam Medik dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan;
 - b. Membuat rencana kebutuhan tenaga Medis dan Non Medis berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan SDK dan Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- c. Membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan tugas;
- d. Memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan/tugas dan Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. Mengatur penyelenggaraan pelayanan/tugas;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan tugas;
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan koordinasi dengan Instalasi layanan medis, layanan penunjang medis, Kelompok Sub Substansi/Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan Layanan Medis dan Layanan Penunjang Medis dan Rekam Medik dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Pelayanan membawahkan:

- a. Kelompok Sub Substansi Bidang Pelayanan Medis;
- b. Kelompok Sub Substansi Bidang Penunjang Medis; dan
- c. Kelompok Sub Substansi Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK).

Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membuat perencanaan dan kebutuhan, pengelolaan dan pengembangan Pelayanan Medis, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengevaluasi kegiatan, melaporkan hasil kegiatan pelayanan medis dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup kedinasannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan medis;
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan

-
- c. Pengawasan dan peningkatan mutu layanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dan pemanfaatan fasilitas medis pada unit layanan medis.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Membuat analisa kebutuhan layanan medis dan fasilitas medis pada unit layanan medis;
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada Instalasi; Rawat Jalan, Gawat Darurat, Perawatan Intensif (ICU dan NICU dan PICU), Bedah, Rawat Inap, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Unit Hemodialisa, Talasemia serta K3RS;
 - d. Memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan medis meliputi standar layanan medis, etika dan mutu layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan pasien dan pelaksana pelayanan medis sesuai dengan aturan atau standar pelayanan medis yang berlaku;
 - e. Melakukan pengendalian, pengawasan dan pemantauan pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada unit layanan medis;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah Pelayanan Medis;
 - g. Menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan, peningkatan mutu dan kualitas layanan medis dengan unit/instalasi terkait;
 - h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok membuat perencanaan dan kebutuhan, pengelolaan dan pengembangan pelayanan, membagi tugas, mengevaluasi kegiatan, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup kedinasannya.

-
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan penunjang medis;
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan penunjang medis; dan
 - c. Pengawasan dan peningkatan mutu layanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan dan memantau pemanfaatan fasilitas penunjang medis pada unit layanan Penunjang Medis.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penunjang Medis, mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Membuat analisa kebutuhan layanan Penunjang Medis dan fasilitas Penunjang Medis pada unit layanan;
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada Instalasi; Radiologi, Farmasi, Laboratorium dan Bank Darah, Rehabilitas Medik, Dapur Utama dan Gizi Klinik, IPSRS, Pemulasaraan Jenazah dan CSSD;
 - d. Memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan meliputi standar layanan, etika dan mutu layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan sesuai dengan aturan atau standar pelayanan Penunjang Medis yang berlaku;
 - e. Melakukan pengendalian, pengawasan dan pemantauan pemanfaatan fasilitas yang tersedia pada unit layanan Penunjang Medis;
 - f. Penyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah pada unit layanan Penunjang Medis;
 - g. Penyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan peningkatan mutu dan kualitas layanan Penunjang Medis dengan Unit/Tusi/Lembaga terkait;
 - h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Sub Substansi Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) mempunyai tugas pokok membuat perencanaan, pengawasan dan pengelolaan serta laporan kegiatan pelayanan, pengelolaan dan pemeliharaan data (elektronik dan manual), sistem informasi kesehatan dan jaringan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas, membagi tugas, mengevaluasi kegiatan, melaporkan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup kedinasannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK); dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Mengelola, menyelenggarakan tugas, menjaga rahasia catatan/pencatatan dan dokumen medis sesuai dengan bukti/ dokumen yang sah dari Kelompok Sub Substansi /unit/Lembaga /Tugas Pokok dan Fungsi terkait;
 - c. Melakukan penatakelolaan kelengkapan berkas dan dokumen pendukung administrasi klaim pembayaran pelayanan kesehatan pasien serta melakukan koding pada dokumen pelayanan medis;
 - d. Menyelenggarakan dan mengelola urusan visum, dokumen medis/pencatatan medis yang berkaitan dengan permintaan dari aparat penegak hukum;

- e. Menyelenggarakan koordinasi operasionalisasi serta kerjasama pengembangan mekanisme dan sistem Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK), Laporan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, *surveillance epidemiologi*, dengan bagian/unit/Lembaga/Tugas pokok dan fungsi terkait;
- f. Mengelola dan memelihara data (elektronik dan manual), sistem informasi kesehatan, *software* dan *hardware* serta jaringan computer bekerjasama dengan unit/tusi lain yang terkait;
- g. Mengelola dan memusnahkan data elektronik dan manual sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h. Membuat laporan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, *surveillance epidemiologi* kepada unit atau lembaga terkait;
- i. Menyiapkan dan memberikan data laporan kepada Kelompok Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan kajian dan laporan;
- j. Membuat evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan meliputi; koordinasi pelaksanaan layanan keperawatan, rencana pemenuhan kebutuhan tenaga keperawatan dan penggunaan fasilitas layanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. Pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat program kerja, dan operasional Bidang Keperawatan;
 - b. Membuat rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan SDK dan Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan tugas Bidang Keperawatan;
 - d. Memberi petunjuk dan pengaturan penyelenggaraan pelayanan keperawatan serta penyeliaan bawahan dalam lingkup Bidang Keperawatan;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan;
 - f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Kebidanan dan Kandungan, IGD dan Rehabilitasi Medik, Bagian/Bidang lainnya dalam pelaksanaan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - h. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - i. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Sub Substansi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok membuat

perencanaan dan kebutuhan, pengelolaan dan pengembangan pelayanan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi, melaporkan hasil kegiatan, kebenaran dan ketepatan penyelenggaraan pelayanan dan melaksanakan tugas lain dalam lingkup kedinasannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan;
- b. Pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan; dan
- c. Pengawasan dan peningkatan mutu layanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan layanan dan pemanfaatan fasilitas layanan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. Membuat rencana kerja, rencana kebutuhan anggaran;
- b. Membuat analisa kebutuhan tenaga dan fasilitas pada unit layanan Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
- c. Memberi arahan, bimbingan pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan meliputi; standar mutu layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan pasien sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
- d. Melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Asuhan Keperawatan (SAK), pengendalian, pengawasan pemanfaatan fasilitas yang tersedia pada unit layanan;
- e. Menjadwalkan penilaian mutu pelayanan keperawatan terhadap penerapan Standar Asuhan Keperawatan (SAK), dan survey kepuasan mutu layanan;
- f. Menjadwalkan dan menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah pelayanan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan;

- g. Melakukan koordinasi dengan Instalasi: Rawat Jalan, Rawat Inap, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Gawat Darurat, Perawatan Intensif (ICU dan NICU), Bedah, dan unit layanan lainnya dalam pelaksanaan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan;
- h. Menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan mutu dan kualitas dengan Unit/Tusi/Lembaga terkait;
- i. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Sub Substansi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. Pengelolaan/pembagian tugas, pelaksanaan, koordinasi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Pengawasan dan peningkatan mutu layanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. Membuat analisa kebutuhan layanan dan fasilitas layanan Etika dan Mutu Keperawatan;
 - c. Memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan meliputi standar layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan pasien sesuai dengan standar pelayanan Etika dan Mutu Keperawatan yang berlaku;

- d. Melakukan pengendalian, pengawasan, pemantauan pelaksanaan dan pemanfaatan fasilitas Etika dan Mutu Keperawatan yang tersedia pada unit layanan;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah Pelayanan Etika dan Mutu Keperawatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Instalasi; Rawat Jalan, Rawat Inap, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Gawat Darurat, Perawatan Intensif (ICU dan NICU), Bedah, unit layanan lainnya dalam pelaksanaan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan, dalam pelaksanaan Etika dan Mutu Keperawatan;
- g. Menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan layanan mutu dan kualitas dengan Unit/Tusi/Lembaga terkait;
- h. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu

Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua

Penetapan Sub Koordinator Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 26

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah 45 wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan

lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah 45 berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah 45 wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



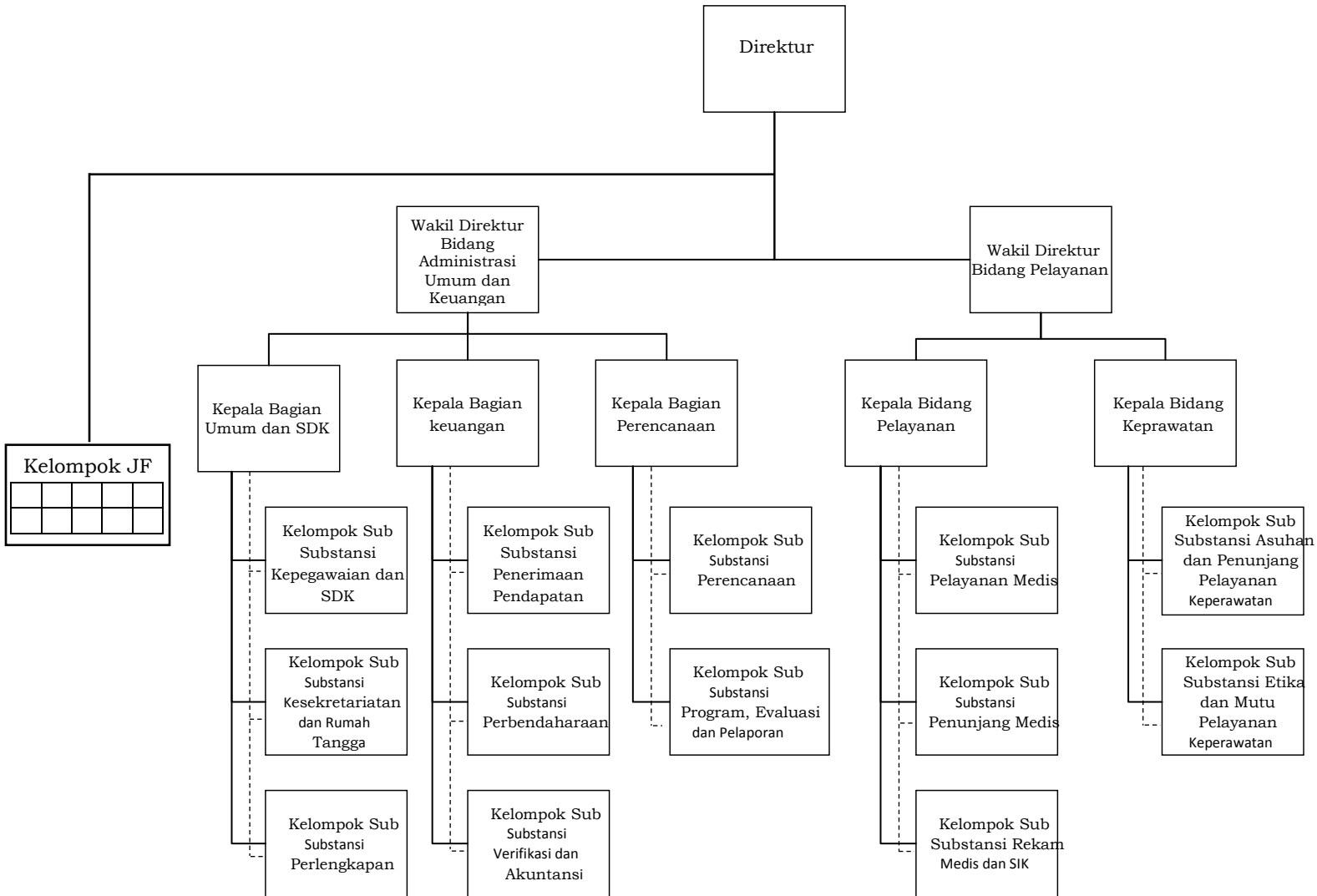
Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 185

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 185 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KUNINGAN,

 ACEP PURNAMA