



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2014,**

T E N T A N G

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN**



**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2014**



PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. 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 2000;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 233/Menkes/SK/IV/1983 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Daerah Pariaman Milik Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat dari kelas D menjadi kelas C;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Daerah Pariaman milik Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman.

8. Komite Medis adalah Perangkat Rumah Sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance) agar staf medis di Rumah Sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi medis dan peliharaan etika dan disiplin profesi medis.
9. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional dan penunjang fungsional di RSUD Pariaman.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di RSUD Pariaman.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 2

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas rumah sakit dan menyelenggarakan urusan di bidang upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan serta rujukan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direktur mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi medis;
 - c. penyelenggaraan pencegahan penyakit, pencegahan akibat penyakit meningkat dan peningkatan pemulihan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan perawatan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan atau latihan untuk tenaga medis, para medis serta tenaga lain;
 - f. penyelenggaraan sistim rujukan;
 - g. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Rumah Sakit dalam upaya meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan teknis dibidang pelayanan rumah sakit serta memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Gubernur di bidang pelayanan rumah sakit;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Gubernur di bidang pelayanan rumah sakit;

- l. mempertanggungjawabkan tugas pelayanan rumah sakit secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :

- a. membantu Gubernur di dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pelayanan kesehatan;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Rumah Sakit;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat khususnya di bidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitasi;
- d. merencanakan program kerja tahunan RSUD berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintahan maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan rumah sakit dalam upaya meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dibidang pelayanan rumah sakit serta memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Gubernur dibidang pelayanan rumah sakit;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada Gubernur di bidang pelayanan rumah sakit;
- j. mempertanggungjawabkan tugas pelayanan rumah sakit secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Direktorat membawahi :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Keuangan dan Perencanaan;
- c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
- d. Bidang Penunjang.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok di bidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan pengandaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di Bidang Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan umum;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - c. pelaksanaan urusan aset dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang urusan umum;
 - g. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan administrasi dan ketatausahaan;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan umum;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan aset dan perlengkapan;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan humas dan hukum;
 - l. menghimpun, mengkaji, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan;
 - m. melaksanakan administrasi pengelolaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, humas dan hukum;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan latihan; dan
 - c. Sub Bagian Aset dan Perlengkapan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi dan penggandaan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan bidang umum meliputi pengelolaan administrasi, humas dan hukum, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan rumah tangga dilingkungan RSUD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan fungsi perencanaan Sub Bagian Umum;
 - b. melaksanakan fungsi urusan kepegawaian, pendidikan dan latihan; dan
 - c. melaksanakan fungsi urusan aset dan perlengkapan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum sebagaimana pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Umum;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan RSUD;
 - g. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - h. melakukan kegiatan protokoler termasuk kegiatan acara dan apel;
 - i. menyusun administrasi dan menyiapkan surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas ;
 - j. melakukan penatausahaan dan tertib penggunaan kendaraan dinas;
 - k. menyusun kebutuhan literatur untuk perpustakaan RSUD;
 - l. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pelayanan perpustakaan;

- m. mengkoordinasikan pengarsipan dan melakukan kegiatan kehumasan RSUD;
- n. melakukan koordinasi kegiatan penghapusan arsip RSUD;
- o. membuat dan menyusun rumusan/rancangan produk hukum dalam kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang terkait tata laksana kegiatan pelayanan dan permasalahan hukum;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kepegawaian dan diklat, pelayanan administrasi kepegawaian dan diklat di lingkungan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana SDM rumah sakit khususnya kepegawaian dan menyusun program kerja;
 - b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan; dan
 - c. mengawasi, menilai serta memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian, menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1 dan (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, dan latihan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan anggaran kepegawaian, pendidikan dan latihan pada RSUD;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - g. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezzeting pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- k. mengatur, memfasilitasi, kegiatan mahasiswa praktek di RSUD;
- l. menyiapkan clinical instruktur/pembimbing praktek, mengawasi kegiatan pendidikan dan latihan yang dilaksanakan di RSUD;
- m. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghormatan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- o. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- p. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup RSUD;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi bidang aset dan perlengkapan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pelaksanaan kegiatan aset dan perlengkapan;
 - b. pengorganisasian pelaksanaan kegiatan aset dan perlengkapan;
 - c. pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan kegiatan aset dan perlengkapan; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan revisi serta tindak lanjut terhadap penyelenggaraan aset dan perlengkapan.

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Aset dan Perlengkapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Aset dan perlengkapan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Aset dan Perlengkapan ;

- c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. melaksanakan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengajukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan kebijakan;
- g. mengelola administrasi aset rumah sakit sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, investasi dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang;
- k. melaksanakan pelaporan barang inventaris;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Keuangan dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan urusan program dan perencanaan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan keuangan dan perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Bidang Keuangan dan Perencanaan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan teknis pembinaan keuangan dan perencanaan;
 - h. melaksanakan penyusunan standar pelayanan di Bidang Keuangan dan Perencanaan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang terkait dalam kegiatan keuangan dan perencanaan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan keuangan dan perencanaan;
 - k. mengajukan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyiapkan konsep kebijakan teknis bidang, keuangan dan perencanaan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- (4) Bidang Keuangan dan Perencanaan membawahi :
- 1. Seksi Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 2. Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pada Seksi Perencanaan dan Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan perencanaan dan perencanaan anggaran;
 - b. pengorganisasian pelaksanaan perencanaan dan anggaran di RSUD;
 - c. pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan perencanaan dan urusan pengelolaan anggaran; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan revisi serta tindak lanjut terhadap penyelenggaraan perencanaan dan anggaran.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Anggaran;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep penjabaran kebijakan umum anggaran daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
- g. menyusun konsep perencanaan program tahunan ;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan program dan anggaran;
- i. melakukan analisis perencanaan utang dan piutang atas kegiatan operasional RSUD sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. menyusun rencana target penerimaan pendapatan anggaran dan analisis sumber-sumber penerimaan;
- k. menyusun dokumen RKA/KL yang bersumber Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara setiap tahun anggaran;
- l. menyusun rencana perubahan anggaran baik Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara setiap tahun anggaran;
- m. menyusun konsep kerja sama dengan pihak lain dan atau hasil usaha lainnya dalam upaya peningkatan pendapatan RSUD;
- n. mengajukan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan bagi atasan;
- o. menghimpun, mengkaji, menganalisa laporan pada Seksi Perencanaan dan Anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pada Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan perbendaharaan akuntansi dan verifikasi anggaran biaya;
 - b. pengorganisasian pelaksanaan akuntansi dan verifikasi;
 - c. pembinaan dan penerahan penyelenggaraan akuntansi dan verifikasi; dan

d. monitoring evaluasi dan revisi serta tindak lanjut terhadap pelaksanaan akuntansi dan verifikasi.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
- g. meneliti pengajuan surat-surat permintaan pembayaran;
- h. meneliti penerbitan Surat Perintah Membayar untuk penarikan dana dan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- i. meneliti Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran DPA;
- j. menyiapkan bahan rancangan awal sistem dan prosedur keuangan pada Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi;
- k. melakukan verifikasi kegiatan belanja SKPD;
- l. menghimpun, mengkaji, menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menyiapkan bahan rancangan awal laporan keuangan secara periodik;
- n. melakukan akuntansi yang meliputi transaksi keuangan beserta keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Perawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Perawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dan perawatan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan program kerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merumuskan kebijakan teknis Bidang Medis dan Keperawatan;
 - h. mengkoordinasikan program perencanaan dan pengembangan pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - j. melaksanakan administrasi pelayanan medis dan keperawatan;
 - k. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan medis sebagai bahan pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan medis dan perawatan;
 - l. mengajukan usulan pendidikan dan pelatihan bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait serta pihak lainnya dalam rangka melaksanakan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;

- n. menyusun instrumen serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
- o. menghimpun, mengkaji, menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan membawahi :

- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
- b. Seksi Keperawatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan fasilitas penunjang medis; dan
 - b. pengembangan fasilitas penunjang medis.
- (3) Rincian tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Medis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis sebagai bahan pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun konsep Sistem Operasional Prosedur pada Seksi Pelayanan Medis dengan unit terkait;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan program, perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dengan unit terkait;
 - i. melakukan evaluasi dalam pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait;
 - j. menyusun standar pelayanan medis untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
 - k. mengajukan usul peserta pelatihan pada Seksi Pelayanan Medis;

- l. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar ketenagaan kerja yang telah ditetapkan;
- m. menghimpun, mengkaji, menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pada Seksi Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan fasilitas penunjang Keperawatan;
 - b. pengembangan fasilitas penunjang keperawatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebutuhan penunjang keperawatan; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan revisi pelayanan penunjang keperawatan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Keperawatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keperawatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Keperawatan;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - h. menyusun konsep Sistem Operasional Prosedur pelayanan pada Seksi Keperawatan;
 - i. melakukan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan programnya;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
 - k. mengajukan usulan pendidikan dan pelatihan pada Seksi Keperawatan;

- l. menyusun konsep kebutuhan tenaga keperawatan sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menghimpun, mengkaji, menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medik; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penunjang dan Informasi Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pengembangan kebutuhan fasilitas penunjang dan informasi kesehatan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan fasilitas penunjang dan informasi kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Penunjang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penunjang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merumuskan kebijakan teknis bidang penunjang;
 - h. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan pengembangan fasilitas penunjang medik dan non penunjang medik;
 - i. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan bidang penunjang;
 - j. melaksanakan pengelolaan fasilitas penunjang medik dan non penunjang medik;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pengelolaan fasilitas penunjang medik;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pengelolaan fasilitas penunjang medik dan non penunjang medik pada setiap instansi;
 - m. mengajukan usulan pendidikan dan pelatihan bidang penunjang;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penunjang membawahi :
- a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Non Penunjang Medik.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penunjang Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penyusunan program medik;
 - b. pengorganisasian kegiatan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan penunjang medik; dan
 - d. evaluasi kegiatan penunjang medik.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Penunjang Medik :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Medik;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan instansi yang membawahi penunjang medik;
 - h. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan fasilitas penunjang medik;
 - i. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan Seksi Penunjang Medik;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan fasilitas penunjang medik dengan unit terkait;
- k. menghimpun, mengkaji, menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan pelayanan pengelolaan fasilitas penunjang medik;
- l. menyusun konsep usulan pelatihan dan pendidikan instalasi penunjang medik
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Non Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pada Seksi Non Penunjang Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Non Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan non penunjang medik;
 - b. pengorganisasian kegiatan non penunjang medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan non penunjang medik; dan
 - d. evaluasi kegiatan non penunjang medik.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Non Penunjang Medik sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Non Penunjang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Non Penunjang Medik;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan instansi yang dibawah non penunjang medik;
 - h. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan fasilitas non penunjang medik;
 - i. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan Seksi Non Penunjang Medik;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan fasilitas non penunjang medik dengan unit terkait;

- k. menghimpun, mengkaji, menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan pelayanan pengelolaan fasilitas non penunjang medik;
- l. menyusun konsep usulan pelatihan dan pendidikan instansi non penunjang medik;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Non Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dilingkungan unit kerja pada RSUD Pariaman sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Tenaga Fungsional dalam lingkup RSUD Pariaman menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan sebaik-baiknya.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Tenaga Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Direktur.

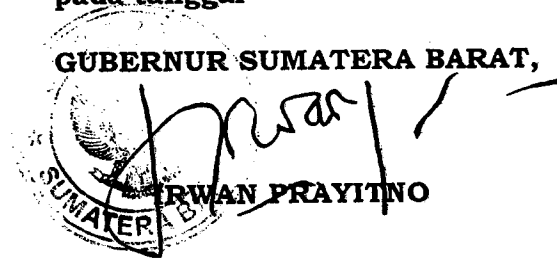
Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

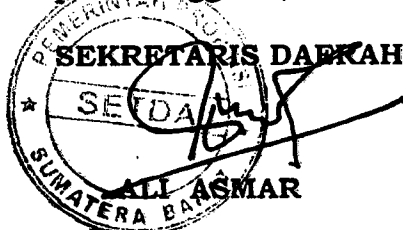
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 7 Maret 2014

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang,
pada tanggal 7 Maret 2014


SEKRETARIS DAERAH
SEDA
ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2014 NOMOR : 27