



BUPATI WONOSOBO

PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SETJONEGORO KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Setjonegoro Kabupaten Wonosobo, maka perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Setjonegoro;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Setjonegoro;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495).
 3. Undang - Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah ;
8. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat ;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 558/Menkes/SK/II/1984 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 983/Menkes/SK/XI/1992 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit ;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1333/Menkes/SK/XII/1999 tentang Berlakunya Standar Pelayanan Rumah Sakit dan Standar Pelayanan Medis di rumah Sakit;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo, (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17);
14. Peraturan daerah Nomor 23 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Setjonegoro Kabupaten Wonosobo.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Setjonegoro.
6. Rumah sakit umum daerah Setjonegoro yang selanjutnya disingkat RSUD Setjonegoro adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan penunjang.
7. Kepala rumah sakit Setjonegoro adalah dokter pemerintah yang ditunjuk untuk menjabat Pimpinan RSUD Setjonegoro, yang selanjutnya disebut Direktur RSUD Setjonegoro.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan serta bersifat mandiri.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
10. Instalasi adalah unit fungsional rumah sakit yang melaksanakan tugas-tugas fungsional dalam memberikan pelayanan kesehatan pada pasien dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur melalui Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 2

- (1) Pedoman tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi pejabat di lingkungan RSUD Setjonegoro dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini .

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Wonosobo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Setjonegoro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 5 April 2009

BUPATI WONOSOBO

H. A KHOLIQ ARIF

No	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	<i>[Signature]</i>
2	ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
3	KEPALA BAGIAN	<i>[Signature]</i>
4	KASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	<i>[Signature]</i>

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 6 April 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO**

DJOKO PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2009 NOMOR 12

**PEDOMAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SETJONEGORO WONOSOBO**

**NAMA JABATAN : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SETJONEGORO WONOSOBO**

TUGAS : melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit yang meliputi tindakan pencegahan, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit serta rehabilitasi kesehatan, pengelolaan administrasi dan ketatausahaan serta pengawasan pelaksanaan tugas Rumah sakit.

FUNGSI :

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan kesehatan Rumah Sakit yang meliputi tindakan pencegahan, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit dan rehabilitasi kesehatan;
2. pemimpin penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelayanan medis, penunjang medis, asuhan keperawatan, administrasi umum, keuangan dan pelayanan non medis lainnya di lingkungan RSUD Setjonegoro;
3. perumusan kebijaksanaan teknis, operasional, strategi, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit meliputi tindakan pencegahan, peningkatan kesehatan, pengobatan serta rehabilitasi kesehatan untuk pelaksanaan kegiatan di lingkungan RSUD Setjonegoro;
4. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD Setjonegoro;
5. perencanaan kebutuhan, dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan RSUD Setjonegoro;

6. pelaksanaan pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
7. pembina, pemimpin, dan pengkoordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD Setjonegoro dan dengan instansi atau pihak-pihak lain di luar lingkungan RSUD Setjonegoro;
8. pengawasan pelaksanaan kegiatan di lingkungan RSUD Setjonegoro dan pengevaluasian kegiatan RSUD Setjonegoro sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

URAIAN TUGAS

- : 1. merencanakan kegiatan RSUD Setjonegoro berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit kepada masyarakat;
3. membuat rumusan kebijakan pelayanan kesehatan dalam rangka penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit di RSUD Setjonegoro;
4. melaksanakan pembinaan terhadap bagian, bidang, sub bagian dan seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup RSUD Setjonegoro;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tulisan guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas RSUD Setjonegoro;
6. melaksanakan kebijakan pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kesehatan rumah sakit pada masyarakat;

7. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD Setjonegoro dengan memperhatikan masukan-masukan dari bagian bidang, subbagian dan seksi serta instalasi-instalasi lingkungan RSUD Setjonegoro agar kegiatan yang akan di laksanakan mempunyai pertanggungjawaban yang jelas;
8. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan RSUD Setjonegoro;
9. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk serta penilaian kinerja untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
10. memberikan petunjuk teknis dan operasional kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
11. memberi arahan penyelesaian permasalahan bawahan dalam melaksanakan kegiatan melalui rapat teknis, pembahasan bersama instansi terkait, penelitian permasalahan agar penyelesaian masalah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. mengadakan pengawasan dengan cara mempelajari laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan rencana yang akan datang;
13. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan data, laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyempurnaan kegiatan;
14. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan RSUD Setjonegoro;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

NAMA JABATAN

: KEPALA BIDANG PELAYANAN

TUGAS

: Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan Rumah Sakit meliputi pelayanan medik dan pelayanan keperawatan Rumah Sakit

FUNGSI

- : 1. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan, meliputi pengelolaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang pelayanan;
2. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional, standard dan prosedur kerja dalam pengembangan serta pelaksanaan peningkatan dan pengawasan mutu bidang pelayanan;
3. pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumber daya di bidang pelayanan;
4. penyelenggaraan, dan pengkoordinasian kegiatan bidang pelayanan RSUD Setjonegoro;
5. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS

- : 1. merencanakan kegiatan bidang pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas ;
3. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
4. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan dan prosedur kerja dalam pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;

5. melaksanakan dan menyusun perencanaan semua kebutuhan pengelolaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
6. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumberdaya di bidang pelayanan ;
7. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
8. mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan ;
9. memberikan arahan dan petunjuk kepada kepala seksi pelayanan medik, kepala seksi pelayanan keperawatan;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan;
11. mengajukan usulan kepada direktur tentang kebutuhan peralatan pelayanan medik dan peralatan pelayanan keperawatan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK

TUGAS

: Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik di RSUD Setjonegoro

URAIAN TUGAS

- : 1. merencanakan kegiatan pelayanan medik termasuk di dalamnya pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif serta pelayanan penunjang diagnostik dan terapi berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;**
- 2. merencanakan kebutuhan ketenagaan, peralatan dan sarana lainnya untuk pelayanan medik;**

3. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
4. mengatur pelaksanaan pelayanan medik paripurna bagi pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif serta pelayanan penunjang diagnostik dan terapi;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik serta pelayanan penunjang diagnostik dan terapi;
6. menggerakkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan medik dalam pelaksanaan diagnosa dan pengobatan pasien;
7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
8. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan medik;
9. mengadakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik ;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN**

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan keperawatan kesehatan RSUD Setjonegoro.

URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan pelayanan keperawatan meliputi asuhan keperawatan, kegiatan pembinaan etika dan mutu keperawatan ;
2. merencanakan kebutuhan ketenagaan, peralatan dan sarana lainnya di seksi pelayanan keperawatan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;

3. Melaksanakan koordinasi dalam pengaturan jadwal dan pembagian tugas perawat, bidan dan pembantu perawat di seksi pelayanan keperawatan;
4. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas ;
5. menyusun, kebijakan teknis dan operasional, standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan keperawatan ;
6. mengatur asuhan, etika dan mutu pelayanan keperawatan ;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan pelayanan keperawatan ;
8. memberikan pengarahan, pembinaan dan bimbingan kepada staf keperawatan di seksi pelayanan keperawatan ;
9. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keperawatan;
10. melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan asuhan dan mutu pelayanan keperawatan;
11. mengadakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NAMA JABATAN

: **KEPALA BIDANG PENUNJANG**

TUGAS

: Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penunjang di lingkungan RSUD Setjonegoro

FUNGSI

1. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, pengawasan pengendalian, evaluasi kegiatan pengelolaan penunjang medik dan keperawatan, penunjang non medik, serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan bidang penunjang berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. pelaksanaan peningkatan, pengawasan mutu pengelolaan penunjang medik dan keperawatan serta penunjang non medik;
3. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis, kebijakan operasional, prosedur, dan standar dalam pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan bidang Penunjang;
4. pelaksanaan penyusunan standar dan prosedur kerja bidang penunjang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
5. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumber daya bidang penunjang medik dan perawatan serta bidang penunjang non medik;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS

1. merencanakan kegiatan di bidang penunjang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang penunjang;
2. melaksanakan peningkatan dan pengawasan mutu pengelolaan bidang penunjang medik dan keperawatan serta bidang penunjang non medik ;
3. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan bidang Penunjang;

4. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
5. melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian terkait dalam rangka kelanaran dan keselarasan pengelolaan Penunjang Medis dan Keperawatan serta bidang Penunjang Non Medik;
6. mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan Penunjang Non Medik, meliputi: pengelolaan dan pemeliharaan fisik gedung, pertamanan, kebersihan, serta pemeliharaan ambulans dan kendaraan dinas;
7. melakukan pengawasan dan penilaian pelaksanaan pengelolaan penunjang medik dan keperawatan, serta penunjang non medik;
8. mengadakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang penunjang;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIK DAN KEPERAWATAN**

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penunjang medik dan keperawatan RSUD Setjonegoro

URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan penunjang medik dan keperawatan, meliputi : Peralatan kedokteran, peralatan perawatan, linen, ATK dan barang cetak, Peralatan Kebersihan;
2. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;

3. menyusun, merencanakan kebijakan pelaksanaan, kebijakan teknis dan operasional berdasarkan standar pelayanan;
4. mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan pendistribusian peralatan penunjang medik dan keperawatan;
5. memberi petunjuk, mengarahkan dan membimbing dalam pengelolaan peralatan penunjang medik dan keperawatan kepada bawahan
6. mengadakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang penunjang medik dan keperawatan;
7. melaksanakan pengelolaan peralatan penunjang medik dan keperawatan yang meliputi : penerimaan, pencatatan / inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan peralatan penunjang medik dan keperawatan;
8. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pembinaan pelaksanaan, mengkoordinasikan dan pendayagunaan tenaga dan sumber daya penunjang medik dan keperawatan;
9. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan peralatan penunjang medik dan keperawatan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NAMA JABATAN

: **KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIK**

TUGAS

: Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan penunjang non medik di lingkungan RSUD Setjomegoro

URAIAN TUGAS

: 1. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan penunjang non medik yang meliputi: pengelolaan dan pemeliharaan bangunan fisik, kebersihan, pertamanan, serta pemeliharaan ambulans dan kendaraan dinas;

2. menyusun rencana, pengembangan dan kebijaksanaan pelaksanaan pengelolaan penunjang non medik berdasar hasil evaluasi tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
3. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
4. menyiapkan penyusunan standar dan prosedur, kebijakan teknis, operasional pengelolaan penunjang non medis;
5. melaksanakan koordinasi dengan bagian Instalasi, dan seksi yang lain guna kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemeliharaan penunjang non medis
6. mengatur, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan penunjang non medis;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang penunjang non medis;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NAMA JABATAN : **KEPALA BIDANG KEUANGAN**

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan dan pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi keuangan RSUD Setjonegoro dan verifikasi.

FUNGSI : 1. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, penyusunan dan monitoring anggaran, pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD

7. Setjonegoro, pelaksanaan peningkatan dan pengawasan mutu pengelolaan bidang keuangan, serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan bidang keuangan;
2. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang keuangan;
3. perencanaan dan penyusun kebutuhan kegiatan bidang keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
4. pelaksanaan penyusunan prosedur kerja bidang keuangan;
5. melaksanakan pembinaan pegawai di bidang keuangan;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Setjonegoro;

URAIAN TUGAS

- : 1. merencanakan kegiatan bidang keuangan guna terlaksananya pelaksanaan kegiatan yang efektif;
2. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan B-elanja RSUD Setjonegoro berdasarkan estimasi kegiatan pelayanan;
 3. menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan teknis dan operasional dalam pengembangan serta peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan keuangan;
 4. menyiapkan dan menyusun standard dan prosedur kerja di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 5. merencanakan kebutuhan ketatausahaan keuangan RSUD Setjonegoro;
 6. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;

7. melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan, menggerakkan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, belanja dan pendapatan, penyusunan anggaran, pendapatan dan belanja, akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD Setjonegoro;
8. membina, mengawasi, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, Intensifikasi pendapatan, penyusunan anggaran, pendapatan dan belanja, akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD Setjonegoro;
9. mengatur, mengkoordinasikan, memberi pengarahan dan bimbingan pengadministrasian jasa pelayanan berdasar masukan dari panitia jasa pelayanan;
10. mengatur dan mengkoordinasikan penagihan piutang pasien dengan cara koordinasi dengan bagian dan bidang yang lain;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana Intensifikasi pendapatan, penyusunan anggaran, pendapatan dan belanja, akuntansi dan verifikasi keuangan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya;

NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI PENDAPATAN**

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan dan pengelolaan pendapatan, akuntansi keuangan RSUD Setjonegoro.

URAIAN TUGAS : 1. merencanakan kegiatan seksi pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;

2. menyusun rencana pendapatan RSUD Setjonegoro;

3. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
4. menyiapkan dan menyusun kebijakan, standard dan prosedur pelaksanaan, kebijakan teknis dan operasional seksi pendapatan;
5. mengatur dan mengkoordinasikan pengelolaan dan penerimaan RSUD Setjonegoro yang meliputi : penerimaan rawat jalan, rawat inap, Gawat Darurat serta penerimaan asuransi dan penerimaan lainnya;
6. mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan tata rekening rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, penunjang medis serta asuransi dan farmasi;
7. mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penagihan piutang pasien;
8. mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan rekapitulasi biaya pelayanan pasien rawat inap dan rawat jalan serta biaya pelayanan RSUD Setjonegoro lainnya;
9. mengatur, mengkoordinasikan pencarian sumber-sumber dana dan pendapatan baru guna intensifikasi pendapatan;
10. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan seksi pendapatan;
11. mengusulkan, mengkoordinasikan kebutuhan dan pendayagunaan tenaga dan sumber daya untuk kegiatan pengelolaan penerimaan RSUD Setjonegoro;
12. melaksanakan pembinaan pengendalian, pengawasan, evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan pendapatan, penyusunan dan monitoring anggaran
13. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendapatan;

14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI BELANJA
TUGAS	: Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan dan pengelolaan perbendaharaan RSUD Setjonegoro
URAIAN TUGAS	: <ol style="list-style-type: none">1. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan seksi belanja berdasar dari hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk ;2. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas ;3. menyusun kebijakan pelaksanaan, standar dan prosedur pelaksanaan, kebijakan teknis dan operasional seksi belanja yang meliputi akuntansi dan verifikasi dana RSUD Setjonegoro;4. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan RSUD Setjonegoro yang meliputi : penggunaan belanja RSUD, memantau belanja RSUD dan tuntutan ganti rugi RSUD Setjonegoro;5. Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai RSUD Setjonegoro;6. mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan rutin;7. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi dan pembayaran jasa RSUD setjonegoro kepada pegawai;8. mengusulkan, mengkoordinasikan kebutuhan dan pendayagunaan tenaga dan sumber daya untuk pengelolaan perbendaharaan RSUD setjonegoro;9. mengarahkan, membina dan membimbing bawahan yang ada di bawah kendalinya;

10. melaksanakan pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan perbendaharaan RSUD Setjonegoro serta kegiatan akuntansi verifikasi dana RSUD Setjonegoro;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi belanja, menyampaikan saran dan pertimbangan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan serta kegiatan akuntansi verifikasi dana RSUD Setjonegoro kepada atasan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan diklat, ketatausahaan, pemasaran, permasalahan hukum, perpustakaan, serta hubungan masyarakat.

FUNGSI :

1. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, administrasi kepegawaian, pendidikan, latihan, dan penelitian, pengembangan SDM, urusan ketatausahaan, pemasaran, permasalahan hukum, perpustakaan, hubungan masyarakat, pelaksanaan peningkatan dan pengawasan mutu pengelolaan bagian umum;
2. perumusan kebijakan teknis operasional dan strategis di bidang perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, tata usaha, humas pengembangan dan peningkatan mutu RSUD Setjonegoro;

- : 3. penyusunan prosedur kerja bagian umum;
- 4. perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumber daya bagian Umum;
- 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

URAIAN TUGAS

- : 1. melaksanakan perencanaan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan ketatausahaan dan kehumasan, pemasaran, administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan, pengembangan mutu pelayanan rumah sakit, penyelesaian permasalahan hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan perpustakaan, pelaksanaan peningkatan dan pengawasan mutu pengelolaan bagian umum, serta urusan ketatausahaan bagian umum dengan jalan mengumpulkan dan menganalisis masukan-masukan dari bawahan, atasan serta bidang-bidang lain di lingkungan RSUD Setjonegoro;
- 2. melaksanakan pembinaan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, pendidikan, latihan dan penelitian, pengembangan mutu dan pelayanan RSUD, permasalahan hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan perpustakaan RSUD, pelaksanaan peningkatan dan pengawasan mutu pengelolaan bagian umum serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagian umum dengan jalan melaksanakan rapat-rapat staf, menelaah laporan staf dan masukan-masukan dari pihak lain agar pelaksanaan tugas-tugas bagian umum dapat berjalan dengan baik;

3. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis, operasional, dan strategik dalam pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan RSUD Setjonegoro dengan bekerjasama dengan pejabat yang lain di lingkungan RSUD Setjonegoro agar pelaksanaan tugas-tugas RSUD Setjonegoro dapat berjalan dengan baik, khususnya dalam pembuatan kebijakan teknis, operasional dan strategis;
4. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional dalam pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan bagian umum dengan mengadakan rapat-rapat teknis dengan staf agar kebijakan teknis dan operasional bagian umum dapat dirumuskan;
5. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas bagian umum dengan pejabat terkait di lingkungan RSUD Setjonegoro maupun instansi terkait agar pelaksanaan pelayanan RSUD Setjonegoro dapat berjalan dengan baik;
6. melaksanakan penyusunan prosedur kerja bagian umum RSUD Setjonegoro atas dasar masukan staf, pejabat lain di lingkungan RSUD Setjonegoro;
7. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumber daya bagian umum RSUD Setjonegoro;
8. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan RSUD Setjonegoro, administrasi kepegawaian, pendidikan latihan dan penelitian, umum dan perlengkapan RSUD Setjonegoro, pengembangan mutu pelayanan RSUD Setjonegoro, permasalahan hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan perpustakaan RSUD Setjonegoro, pelaksanaan, peningkatan dan pengawasan mutu pengelolaan bagian umum, serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan bagian umum dengan rapat-rapat staf maupun

9. menelaah laporan staf agar pelaksanaan tugas-tugas bagian umum dapat ditingkatkan;
10. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas ;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum, menyampaikan saran dan pertimbangan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan diklat, ketatausahaan, pemasaran, permasalahan hukum, perpustakaan, serta hubungan masyarakat di lingkungan RSUD Setjonegoro kepada atasan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM, MONITORING DAN EVALUASI

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penyusunan kebijakan pelaksanaan, pembinaan pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD Setjonegoro.

URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan perencanaan program dan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dengan mengumpulkan data-data kegiatan tahun sebelumnya;
2. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta penyusunan dan pengembangan perencanaan strategis RSUD Setjonegoro;
3. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang meliputi monitoring dan evaluasi kunjungan pasien, utilisasi peralatan, pengembangan SDM,

- penambahan peralatan, bangunan fisik RSUD Setjonegoro;
4. menyiapkan dan melaksanakan pelaporan RSUD Setjonegoro dengan bekerjasama dengan staf dan pejabat lain di lingkungan RSUD Setjonegoro;
 5. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, kebijakan operasional, pembinaan dan pengembangan Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas, membuat laporan kegiatan kepada atasan;
 7. Memberi petunjuk dan membimbing staf perencanaan program, evaluasi dan pelaporan RSUD Setjonegoro;
 8. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas ;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan, pengembangan mutu pelayanan, penanganan permasalahan hukum, informasi dan hubungan masyarakat, pemasaran, perpustakaan serta ketertiban dan keamanan di lingkungan RSUD Setjonegoro.

URAIAN TUGAS : 1. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat RSUD Setjonegoro;

2. menyiapkan dan menyusun standard dan prosedur, kebijakan teknis, operasional, sub bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat RSUD Setjonegoro meliputi : surat menyurat, pengembangan mutu, hubungan masyarakat, penanganan permasalahan hukum, informasi, kerjasama pihak ketiga, perpustakaan dan

3. merencanakan kegiatan operasional ketatausahaan, pengembangan pelayanan, pemasaran, permasalahan hukum dan perpustakaan, hubungan masyarakat serta ketertiban dan keamanan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
4. memimpin dan mengatur, mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, penanganan masalah hukum, kerjasama pihak ketiga, Hubungan Masyarakat dan perpustakaan serta ketertiban dan keamanan RSUD Setjonegoro;
5. memimpin dan mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi, hubungan masyarakat, permasalahan hukum, dan perpustakaan pemasaran serta ketertiban dan keamanan;
6. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan RSUD Setjonegoro;
7. menerima dan menyampaikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan di RSUD Setjonegoro;
8. memberi petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu pelayanan, penanganan permasalahan hukum, informasi, hubungan masyarakat, pemasaran, dan kegiatan perpustakaan serta ketertiban dan keamanan;
9. mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu pelayanan, penanganan permasalahan hukum, informasi dan hubungan masyarakat dan pemasaran RSUD Setjonegoro;
10. mengusulkan, menyiapkan penyediaan dan pendayagunaan sumber daya untuk kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan RSUD Setjonegoro;

11. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi mutu pelayanan secara menyeluruh bersama kelompok jabatan fungsional, panitia dan tim yang dibentuk RSUD Setjonegoro;
12. Membuat laporan semua kegiatan sub bagian tata usaha dan hubungan masyarakat RSUD Setjonegoro;
10. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas ;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM dan diklat.

- URAIAN TUGAS** :
1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dengan menganalisa data kegiatan tahun sebelumnya.
 2. menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Kepegawaian atas dasar kebijakan yang dibuat atasan;
 3. merencanakan kebutuhan pegawai, rekrutmen, penempatan, pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 4. Merencanakan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebutuhan pelayanan RSUD Setjonegoro;
 5. menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan pengelolaan pendokumentasian administrasi kepegawaian;

6. melaksanakan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian, menyampaikan saran dan pertimbangan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, dan diklat di lingkungan RSUD Setjonegoro;
9. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

BUPATI WONOSOBO

H.A. KHOLIQ ARIF

No	JABATAN	PAG
1	SEKDA	<i>J</i>
2	ASISTEN SEK	<i>Nu</i>
3	KEPALA BAGIAN	<i>B</i>
4	KASUBAG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN	<i>A</i>



NOTA - DINAS

Kepada Yth. : Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo
Lewat : -
Dari : Kepala Bagian Hukum Setda Wonosobo
Tanggal : 18 Mei 2009
Nomor : 180/107 /HK/2009
Perihal : **Pengundangan Peraturan Bupati**

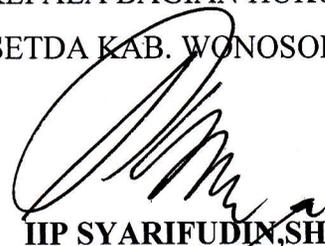
Dengan hormat, kami sampaikan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah setjonegoro Kab. Wonosobo, Peraturan Bupati sebagaimana tersebut di atas telah kami undang dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2009, sesuai dengan ketentuan Pasal 49 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan .

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon tanda tangan.

MENGETAHUI
ASISTEN PEMERINTAHAN
SEKDA KAB. WONOSOBO


Drs. WAHYU WIJAYANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19540922 198003 1 007

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO


IIP SYARIFUDIN, SH
Pembina
NIP. 19581023 199303 1 001