



## *Walikota Tasikmalaya*

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 105 TAHUN 2013

#### TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEKARDJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 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 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502)
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/ Menkes/ SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
22. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEKARDJO.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo Kota Tasikmalaya.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi RSUD.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok RSUD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT RSUD

### Bagian Kasatu RSUD

#### Pasal 4

- (1) RSUD adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 10 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi RSUD sebagaimana diatur dalam Pasal 71 Peraturan Daerah.

- (3) Tugas pokok RSUD adalah melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan, serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, RSUD mempunyai fungsi :
  - a. pelayanan medis;
  - b. pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - c. pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - d. pelayanan rujukan;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. penelitian dan pengembangan;
  - g. pelayanan administrasi umum dan keuangan.

Bagian Kedua  
Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja RSUD.
- (2) Rincian tugas Direktur :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja RSUD;
  - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja RSUD untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. menyusun kebijakan pengelolaan RSUD meliputi bidang pelayanan medis dan keperawatan, administrasi umum dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan program kerjasama dengan unit kerja lain maupun pihak swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan RSUD;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit RSUD;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas RSUD;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan.
- (2) Rincian tugas Wakil Direktur Pelayanan :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan teknis bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada di bawahnya;
  - c. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
  - d. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta Instalasi yang berada dibawahnya;
  - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Pelayanan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan membawahkan :
  - a. Bidang Pelayanan;
  - b. Bidang Penunjang Pelayanan;
  - c. Bidang Keperawatan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis.
- (2) Rincian tugas Bidang Pelayanan :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga, fasilitas pelayanan dan obat-obatan dalam rangka mencapai efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan optimal;
  - c. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, kegiatan pelayanan serta rekam medis;
  - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pelayanan membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Medis;
  - b. Seksi Rekam Medis

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan medis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
  - b. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelayanan medis berdasarkan standar yang berlaku;
  - c. menyusun konsep usulan kebutuhan meliputi tenaga medis, fasilitas pelayanan, dan peralatan kesehatan;
  - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis;
  - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Medis;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 2  
Seksi Rekam Medis

Pasal 9

- (1). Seksi Rekam Medis mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan penetapan

kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang Rekam Medis.

- (2). Rincian tugas Seksi Rekam Medis :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Rekam Medis;
  - b. melaksanakan penyusunan konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prosedur pelaksanaan Rekam Medis;
  - c. melaksanakan pengelolaan pelayanan rekam medis;
  - d. melaksanakan pengelolaan berkas rekam medis;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rekam Medis;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang penunjang pelayanan.
- (2) Rincian tugas Bidang Penunjang Pelayanan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Penunjang Pelayanan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar dan tata cara kerja penunjang pelayanan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan penunjang pelayanan dan tenaga penunjang pelayanan
  - d. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang bidang penunjang pelayanan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam kegiatan rujukan serta penunjang medis;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Bidang Penunjang Pelayanan membawahkan :
  - a. Seksi Rujukan;
  - b. Seksi Penunjang Medis.

Paragraf 1  
Seksi Rujukan

Pasal 11

- (1) Seksi Rujukan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan



melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang Rujukan.

- (2) Rincian tugas Seksi Rujukan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rujukan;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan rujukan;
  - c. melaksanakan kerjasama dengan unit pelayanan kesehatan lain untuk kelancaran sistem rujukan;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang rujukan dan pemasaran rumah sakit;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Rujukan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Seksi Penunjang Medis

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang penunjang medis.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penunjang Medis;
  - b. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan penyusunan konsep usulan kebutuhan penunjang medis berdasarkan standarisasi yang berlaku;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medis ;
  - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penunjang Medis;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan serta etika dan mutu pelayanan keperawatan.

- (2) Rincian tugas Bidang Keperawatan :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Keperawatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar asuhan keperawatan dan sistem pengelolaan sarana penunjang pelayanan keperawatan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan tenaga perawat dan usulan penempatan tenaga perawat ;
  - d. menyelenggarakan pengembangan kualitas tenaga keperawatan;
  - e. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, penilaian dan pendayagunaan tenaga keperawatan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana penunjang pelayanan keperawatan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Keperawatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Bidang Penunjang Pelayanan membawahkan :
- a. Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;
  - b. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang asuhan keperawatan dan penunjang pelayanan keperawatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan keperawatan;
  - c. melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan dan penganalisaan data pelaksanaan asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan baik ketenagaan maupun sarana dan prasarana;

- d. menyusun dan melaksanakan program bimbingan dalam pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan dan menyusun konsep pengusulannya;
- f. melaksanakan program pengembangan dan pembinaan staf keperawatan sesuai dengan kebutuhan tenaga keperawatan;
- g. melaksanakan program orientasi bagi tenaga keperawatan dan praktek kerja lapangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

#### Paragraf 2

#### Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Etika Dan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang Etika dan Mutu Keperawatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Etika Dan Mutu Pelayanan Keperawatan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
  - b. melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan dan penganalisaan data pelaksanaan etika dan mutu keperawatan sebagai data dasar pengembangan pelayanan keperawatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan program pengembangan etika dan mutu keperawatan untuk peningkatan kualitas pelayanan keperawatan;
  - d. melaksanakan penyusunan instrumen dan melaksanakan penilaian etika dan mutu keperawatan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Ketujuh  
Wakil Direktur Keuangan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas Wakil Direktur Keuangan :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang pengelolaan keuangan;
  - b. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Keuangan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Wakil Direktur Keuangan membawahkan :
  - a. Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
  - b. Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;

Bagian Kedelapan  
Bagian Perbendaharaan dan Anggaran

Pasal 17

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang perbendaharaan dan anggaran.
- (2). Rincian tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
  - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan direktur dalam bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penyusunan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
  - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang perbendaharaan dan anggaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan anggaran RSUD;

- f. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan anggaran, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang bagian perbendaharaan dan anggaran;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Perbendaharaan dan Anggaran membawahkan :
- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. Sub Bagian Anggaran.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana realisasi penerimaan dan daftar skala prioritas pelaksanaan anggaran belanja bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi belanja langsung dan tidak langsung;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Anggaran

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang penyusunan, pengendalian, dan evaluasi anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Anggaran;
  - b. menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) serta Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA);
  - c. melaksanakan penyusunan rencana realisasi pendapatan dan daftar skala prioritas bersama-sama dengan Sub Bagian Perbendaharaan;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran bersama-sama dengan Sub Bagian Perbendaharaan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Anggaran;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan  
Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana

Pasal 20

- (1) Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana.
- (2) Rincian tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
  - b. menyusun rencana kegiatan mobilisasi dana, evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi;
  - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi anggaran serta kegiatan akuntansi dan verifikasi;
  - d. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - e. menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan catatan keuangan, laporan aktivitas dan laporan arus kas pada RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;

- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana membawahkan :
- a. Sub Bagian Akuntansi;
  - b. Sub Bagian Mobilisasi Dana;

Paragraf 1  
Sub Bagian Akuntansi

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan/penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang akuntansi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Akuntansi;
  - b. melaksanakan pemantauan pencatatan pendapatan dan laporan penerimaan maupun pengeluaran;
  - c. melaksanakan penjurnalan semua transaksi baik melalui kas maupun transaksi yang mengakibatkan utang piutang;
  - d. melaksanakan penyusunan dan analisa neraca untuk dilaporkan kepada direktur;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan arus kas;
  - f. melaksanakan pencatatan terhadap aliran kas meliputi aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan serta aktivitas non anggaran;
  - g. melaksanakan pengelolaan data base pengembangan sistem informasi layanan RSUD;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Mobilisasi Dana

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan/penetapan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam mobilisasi dana.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Mobilisasi Dana;
  - b. melaksanakan pemantauan pendapatan terhadap pendapatan dan pengeluaran;
  - c. melaksanakan pencatatan semua transaksi yang menyebabkan utang piutang;
  - d. melaksanakan penyiapan surat penagihan dan melaksanakan penagihan kepada debitur;
  - e. melaksanakan penyiapan surat perjanjian dengan pihak-pihak terkait;
  - f. melaksanakan identifikasi pendapatan sesuai dengan jenis pelayanan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Kesepuluh  
Wakil Direktur Umum

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Umum mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Wakil Direktur Umum :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia;
  - b. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang kesekretariatan dan pengelolaan sumber daya manusia serta instalasi yang berada di bawahnya;



- e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi layanan RSUD;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan aset;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Umum;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Wakil Direktur Umum membawahkan :
- a. Bagian Sekretariat;
  - b. Bagian Sumber Daya Manusia;

Bagian Kesebelas  
Bagian Sekretariat

Pasal 24

- (1) Bagian Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang tata usaha, rumah tangga serta perencanaan, pelaporan dan evaluasi.
- (3). Rincian tugas Bagian Sekretariat :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sekretariat;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga serta perencanaan;
  - c. mengelola ketatausahaan, dan kerumahtanggaan RSUD;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD;
  - f. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja RSUD;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sekretariat;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang tata usaha.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan kegiatan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta harga barang medis dan non medis yang diusulkan oleh tiap-tiap ruangan/unit berdasarkan skala prioritas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan RSUD;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan RSUD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kerumahtanggaan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja RSUD;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja RSUD;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik untuk bahan perencanaan, pelaporan dan evaluasi di lingkungan RSUD;
  - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan kegiatan RSUD beserta penunjangnya;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keduabelas  
Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 28

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2). Rincian tugas Bagian Sumber Daya Manusia :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sumber Daya Manusia;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sumber Daya Manusia;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
- (3) Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian di lingkungan RSUD;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
  - c. menyelenggarakan pelatihan di lingkungan internal;
  - d. melaksanakan pemrosesan permohonan penelitian dari pihak eksternal di lingkungan RSUD;

- e. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan di lingkungan eksternal serta ujian dinas;
- f. melaksanakan penyiapan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan praktek belajar lapangan sesuai dengan jenjang pendidikannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan

##### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan/penetapan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang penyusunan peraturan dan perundang-undangan, pengelolaan masalah hukum dan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, pengkajian dan evaluasi produk hukum;
  - c. melaksanakan pengelolaan produk hukum;
  - d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

### Bagian Ketigabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan RSUD sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (1), rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 406.D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd,

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 693