



**BERITA DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

NOMOR : 47

TAHUN 2007

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 62 TAHUN 2007
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PACITAN**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 18 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 28 tanggal 10 Desember 2007) perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pacitan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 28).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PACITAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Kepala Daerah adalah Bupati Pacitan;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan;
- f. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan;
- i. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pacitan;
- j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi Pemerintahan;
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Pacitan, yang dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit;
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengobatan di Rumah Sakit;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Pelayanan;
 - c. Bidang Pengembangan;
 - d. Bidang Keuangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang ketatausahaan, umum, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi pelaporan dan keadvokasian, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kebutuhan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan keprotokolan;
 - b. Menyusun rencana pembinaan pegawai serta pengembangan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan keadvokasian;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan program kerja, pelaporan serta melaksanakan evaluasi program kerja.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Advokasi
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan keputakaan ;
- b. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas ;
- c. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang ;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris ;
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai ;
- f. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai ;
- g. Menyiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai ;
- h. Menginventarisir dan mendokumentasikan hasil pengembangan kualitas sumber daya aparatur;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana program kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. Melakukan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program terkait;
- c. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran di Rumah Sakit;
- d. Melaksanakan pengelolaan data dan mendokumentasikan data hasil pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Advokasi, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan persiapan peraturan perundang-undangan tentang Rumah Sakit;
- b. Melaksanakan perencanaan dan menyusun peraturan perundang-undangan tentang rumah sakit;
- c. Mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rumah Sakit baik yang berasal dari dalam maupun dari luar rumah sakit;
- d. Sebagai rujukan konsultasi hukum di lingkup rumah sakit;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis penunjang dan pelayanan keperawatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Mengoordinasikan perencanaan kegiatan / program pelayanan medis dan penunjang serta pelayanan keperawatan;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan / program pelayanan medis dan penunjang serta pelayanan keperawatan;
 - c. Mengoordinasikan penatalaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - d. Merumuskan dan menyusun kebijakan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang;
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengkaji dan menyusun rencana kegiatan pelayanan medis dan penunjang. Pelayanan medis dimaksud adalah kegiatan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Darurat, Intensif Care Unit, Bedah sentral dan rehabilitasi Medik, sedangkan pelayanan penunjang adalah kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Pemeliharaan Sarana, Instalasi gizi, Central Steril Supply Division (CSSD), Instalasi Pemulasaran Jenazah;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan medis dan penunjang;
 - c. Menghimpun dan merumuskan prosedur tetap pelayanan medis dan penunjang;
 - d. Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan medis dan penunjang;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - c. Menyusun prosedur tetap pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan terhadap peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan;
 - f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang Sumber Daya Rumah Sakit, Informasi dan Pengaduan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, informasi dan pengaduan;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, informasi dan pengaduan;
 - c. Pengerahan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, informasi dan pengaduan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengembangan sumber daya rumah sakit, Informasi dan pengaduan.

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan membawahi :
 - a. Seksi Sumber Daya Rumah Sakit;
 - b. Seksi Informasi dan Pengaduan
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Sumber Daya Rumah Sakit, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mengkaji data sumber daya rumah sakit;
 - b. Menyusun rencana pengembangan sumber daya rumah sakit;
 - c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan;
 - d. Melaksanakan evaluasi terhadap sumber daya rumah sakit;
 - e. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dengan instansi pelaksana penelitian dan pengembangan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan promosi yang berkaitan dengan pengembangan Rumah Sakit;
 - b. Melaksanakan kegiatan promosi yang berkaitan dengan pengembangan rumah sakit;
 - c. Menghimpun dan mengolah data serta menyebarluaskan informasi kepada masyarakat;
 - d. Menampung pengaduan dari masyarakat dan mengkaji hasil pengaduan tersebut untuk digunakan sebagai bahan evaluasi pelayanan di rumah sakit;
 - e. Melaksanakan pengelolaan rekam medis di rumah sakit;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Keuangan

Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Mengoordinasikan perencanaan kegiatan anggaran keuangan, mobilisasi, akuntansi dan verifikasi;
 - b. Mengoordinasikan penggerakan kegiatan anggaran keuangan, mobilisasi, akuntansi dan verifikasi;
 - c. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan anggaran keuangan, mobilisasi, akuntansi dan verifikasi;
 - d. Penyusunan evaluasi, menggali sumber dana lain yang dapat meningkatkan PAD dan pelaporan keuangan rumah sakit.

Pasal 14

- (1) Bidang Keuangan, membawahi :
- a. Seksi Anggaran;
 - b. Seksi Akuntansi dan Verifikasi.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Anggaran, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyusunan perencanaan penganggaran dan perubahannya;
- b. Melaksanakan rencana penerimaan, pengeluaran dan pengendalian anggaran;
- c. Melaksanakan pencatatan pembukuan, penatausahaan administrasi keuangan sesuai transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran;
- e. Melaksanakan analisa dan evaluasi belanja pengeluaran dan dokumentasi penatausahaan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Akuntansi dan Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan akuntansi keuangan, perhitungan unit cost dan pola tarif ;
- b. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi;
- c. Melaksanakan analisa laporan keuangan;
- d. Melaksanakan perencanaan verifikasi keuangan rumah sakit;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan informasi keuangan;
- f. Melaksanakan penelitian bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Dalam hal Direktur Rumah Sakit Umum Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Direktur dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 19 - 12 - 2007

BUPATI PACITAN

Cap ttd.

H. SUJONO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 19 Desember 2007

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Ir. MULYONO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 080 062 150

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN PACITAN TAHUN 2007 NOMOR 47