



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH PRATAMA TAPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diserah terimakan gedung dan bangunan Rumah Sakit Umum Daerah Pratama Tapan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia melalui Berita Acara Nomor : KN.01.03/III.6/032/2017 tanggal 9 Januari 2017 kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, perlu segera dioperasionalkan dalam rangka percepatan akses pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kabupaten/Kota dibidang kesehatan;
 - c. bahwa sambil menunggu ketentuan lebih lanjut berkaitan dengan petunjuk teknis pelaksanaan unit pelaksana teknis dinas dibidang kesehatan, perlu dibentuk unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Pratama Tapan;

d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Pratama Tapan;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt.Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa) Pemerintah;

16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PRATAMA TAPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pratama Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Kesehatan.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Pratama Tapan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebut “Rumah Sakit umum Daerah Pratama Tapan” bertempat di Kecamatan Basa IV Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan;
 - d. Kepala Seksi Penunjang; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan organisasi UPT Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) non eselonering.
- (3) Struktur organisasi UPT Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

- (1) UPT Dinas, sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksana Teknis UPT Dinas dipimpin oleh seorang Direktur , dan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan, dan Kepala Seksi Penunjang, serta kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit Daerah Pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengimplementasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran tugas UPT Dinas;
 - b. Perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian serta mengawasi kegiatan UPT Dinas;
 - c. Perencanaan kegiatan, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Perencanaan kegiatan ketatausahaan UPT Dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di UPT Dinas dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan, dan Kepala Seksi Penunjang, serta Pejabat Fungsional dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - c. Melaksanakan semua program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - d. Menganalisa, memberi petunjuk, arahan, dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - e. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengawasi semua kegiatan UPT Dinas;
 - f. Membina, memfasilitasi, mengarahkan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPT Dinas;
 - g. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan UPT Dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta tindak lanjut penyelesaiannya;
 - h. Memberikan data dan informasi serta saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam mengambil kebijakan;
 - i. Mendisposisi, meneliti, menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - j. Mempertanggungjawabkan tugas UPT Dinas baik teknis dan operasional kepada Kepala Dinas;
 - k. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai pegawai, disiplin, dedikasi, loyalitas, dan kejujuran dalam lingkungan UPT Dinas;
 - l. Menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan, dan perlengkapan UPT Dinas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi UPT Dinas meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, perlengkapan, administrasi kepegawaian, diklat dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan UPT Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaporan UPT Dinas;
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - b. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
 - c. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menyusun program, rencana pendapatan, dan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, dan penatausahaan keuangan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - h. Mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas;
- k. Menyimpan berkas-berkas perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan
Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang pelayanan meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan non medis lainnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala seksi pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan;
 - b. Pengkoordinasian, Penyusunan, pelaksanaan, pencatatan, dan pengelolaan segala kebutuhan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan non medis;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia tenaga medis, keperawatan dan tenaga non medis berdasarkan Standar Kompetensi;
 - d. Pengkoordinasian dan kerjasama antar Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaporkan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai dengan tugas seksi pelayanan;
- c. Mencari, mengumpulkan, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelayanan medis;
- d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pencatatan, dan pengelolaan rekam medis;
- g. Melakukan pengawasan terhadap tindakan mal praktek pelayanan medis di rumah sakit;
- h. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing-masing serta menilai pelaksanaan pekerjaan staf sebagai pembinaan dan pengembangan karir;
- i. Melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap penerimaan, pemulangan pasien;
- j. Menyiapkan keperluan pelaksanaan tugas instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, unit transfusi darah rumah sakit, fisiotherapi, medical record dan kamar operasi/anestesi/recovery room serta jam bezuk di instalasi rawat inap;
- k. Melakukan penanganan keluhan pasien dan pengunjung rumah sakit terhadap pelayanan yang mereka terima di rumah sakit;
- l. Mengatur jadwal pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, unit transfusi darah rumah sakit, fisiotherapi, medical record dan kamar operasi/anestesi/recovery room, serta jam bezuk di instalasi rawat inap;
- m. Menganalisa dan mengatur program kerja seksi pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan serta membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan analisis dan membuat rencana kebutuhan tenaga di lingkup seksi pelayanan;

- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Penunjang
Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Penunjang mempunyai tugas membuat rencana kerja seksi penunjang berdasarkan kebutuhan, memantau pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan pengelolaan kebutuhan tenaga medis, para medis dan non medis, inventaris peralatan dan bahan yang benar dan sesuai dengan kebutuhan dilingkungan bidang penunjang medis.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kebutuhan pelayanan penunjang medis.
 - c. Pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan diseluruh jajaran penunjang medis, penunjang medis bekerja sama dengan Instalasi terkait.
 - d. Pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis.
 - e. Pembinaan dan pengembangan tenaga medis, paramedik non perawatan dan non medis.
 - f. Melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada seksi penunjang medik.
 - g. Pengawasan dan pengendalian pengawasan pasien dibawah instalasi penunjang medis.
- (3) Untuk menyelenggarakan pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja seksi penunjang berdasarkan kebutuhan, memantau pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan tenaga diinstalasi yang ada dilingkungan seksi penunjang : instalasi farmasi, instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi gizi, CSSD, Gas Medik dan IRSRS secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi, berkoordinasi dengan instalasi terkait.

- c. Menyusun program dan rencana pengembangan kompetensi staf pada instalasi yang ada dilingkungan seksi penunjang;
- d. Menyusun rencana obat-obatan, bahan habis pakai dan reagensia (UTDRS dan laboratorium) serta anggaran biaya berdasarkan kebutuhan pelayanan di UPT Dinas;
- e. Menganalisa dan menyetujui usulan pengadaan dan permintaan (obat-obatan, bahan habis pakai dan reagensia) dari ruangan;
- f. Menyusun jadwal rapat koordinasi dengan staf dan kepala ruangan/instalasi yang berada di lingkungan seksi penunjang;
- g. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf agar tidak terjadi penyimpangan, sehingga setiap permasalahan dapat segera diketahui;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Direktur, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan dan Kepala Seksi Penunjang UPT Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Fungsional pada UPT Dinas ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 10

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas berkaitan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 28 Februari 2017
BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 28 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

ERIZON
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2017 NOMOR