



BUPATI PASER

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Paser;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASER.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.



2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Paser.
6. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Kesehatan dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
11. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Kesehatan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - g. UOBK;
  - h. UPTD; dan
  - i. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. perumusan kebijakan di bidang kesehatan yang meliputi bidang pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;



- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang kesehatan.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan pada Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
- l. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah daerah pada Dinas;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- n. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Dinas;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal dibidang kesehatan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- q. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- r. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
- t. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- bb. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang kesehatan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- dd. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- ff. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
  - g. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas aparatur sipil negara;
  - h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
  - j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
  - k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - l. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran pada Dinas;
  - m. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
  - n. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan dan pelaporan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
  - p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan



- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Kesehatan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - h. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
  - i. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
  - j. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
  - k. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
  - l. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;

- m. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
- n. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
- o. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
- p. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
- q. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- r. pelaksanaan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
- t. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- u. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
- v. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan narkotika psikotropika dan zat adiktif;
- w. pelaksanaan deteksi dini penyalahgunaan narkotika psikotropika dan zat adiktif di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- x. pelaksanaan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- y. pelaksanaan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- aa. pelaksanaan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat;
- bb. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- cc. pemberian petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
- ee. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ff. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - h. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
  - i. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
  - j. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;



- k. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
- l. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
- m. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- n. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
- o. pelaksanaan pengelolaan surveilans kesehatan;
- k. pelaksanaan pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- l. pelaksanaan pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
- m. pelaksanaan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- n. pelaksanaan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
- o. pelaksanaan penyelenggaraan kabupaten/kota sehat;
- p. pelaksanaan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
- q. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- r. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- s. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
- t. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- u. pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
- v. penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- w. pemberian petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;

- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas;
- bb. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pelayanan Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Kesehatan;

- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. pelaksanaan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
- i. pelaksanaan pembangunan puskesmas;
- j. pelaksanaan pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
- k. pelaksanaan pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
- l. pelaksanaan pengembangan rumah sakit;
- m. pelaksanaan pengembangan puskesmas;
- n. pelaksanaan pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
- o. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
- p. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas;
- q. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
- r. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
- s. pelaksanaan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- t. pelaksanaan pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- u. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- v. pelaksanaan penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
- w. pelaksanaan pengelolaan penelitian kesehatan;
- x. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten/kota;
- y. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
- aa. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- bb. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- cc. pelaksanaan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;
- dd. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas c, d dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- ee. pelaksanaan peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten;
- ff. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
- gg. pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;



- hh. pemberian petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- ii. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas;
- jj. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- kk. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya kesehatan;
- f. pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya kesehatan;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang sumber daya kesehatan;
- h. pelaksanaan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
- j. pelaksanaan pengadaan obat, vaksin;
- k. pelaksanaan pengadaan bahan habis pakai;
- l. pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. pelaksanaan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- o. pelaksanaan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- p. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- r. pelaksanaan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten;
- s. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
- t. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
- u. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
- v. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;

- w. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- x. pemberian petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas;
- z. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
UOBK dan UPTD

Pasal 12

- (1) UOBK dipimpin oleh seorang Direktur rumah sakit Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rumah sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

##### Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.

- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing;
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Paser Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,  
ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

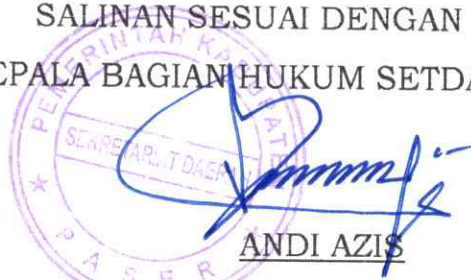
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 4

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

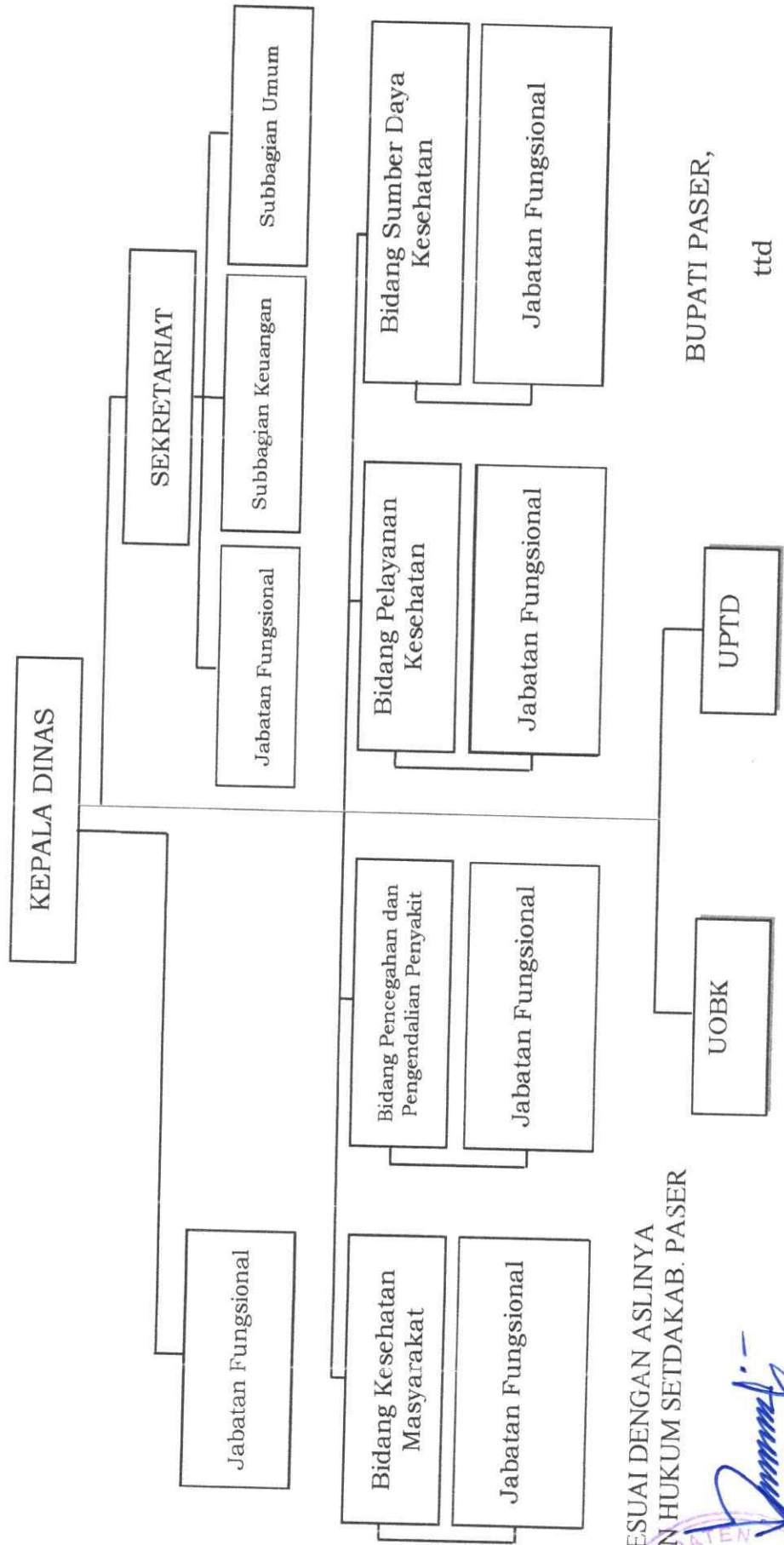


ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 4 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KESEHATAN KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS  
 NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI