



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG
TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Tidung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Tidung.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Tidung yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas;
- b. merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah di bidang kesehatan yang sudah ditetapkan;
- c. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas;
- d. mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang kesehatan serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar Perangkat Daerah melalui rapat koordinasi;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. melakukan konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan bidang kesehatan untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas kesehatan;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
- k. merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Dinas;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. mengkoordinasi dan Menyusun produk hukum daerah pada Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan;
- d. menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja Dinas;

- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum daerah pada Dinas;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang kesehatan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu kesehatan masyarakat;

- e. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemanfaatan kesehatan masyarakat;
- f. melakukan analisis bidang kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 7

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang kesehatan keluarga dan gizi;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- e. menyelenggarakan usaha-usaha kesehatan ibu dan keluarga berencana;
- f. melakukan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
- g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat;
- h. melaksanakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta administrasi gizi;
- i. melakukan sosialisasi peningkatan gizi;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat dan
Penyehatan Lingkungan

Pasal 8

Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang penyehatan lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan penyehatan lingkungan;
- e. melaksanakan upaya pengawasan kualitas air, penyehatan lingkungan dan tempat umum;
- f. melakukan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan serta penyehatan makanan, minuman industri rumah tangga, jasa boga, warung restoran, serta tempat pengolahan makanan dan minuman lainnya;
- g. melakukan pembinaan promosi kesehatan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh kepala bidang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. melakukan pembinaan dan peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit;

- e. melaksanakan vaksinasi rutin dan insidental pada puskesmas, posyandu serta unit kesehatan lainnya;
- f. melakukan sosialisasi pencegahan, pengendalian penyakit;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 10

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. melakukan pembinaan dan peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- e. melaksanakan vaksinasi rutin dan insidental pada puskesmas, posyandu serta unit kesehatan lainnya;
- f. melakukan sosialisasi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular

Pasal 11

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. melakukan pembinaan dan peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan vaksinasi rutin dan insidental pada puskesmas, posyandu serta unit kesehatan lainnya;
- f. melakukan sosialisasi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya kesehatan;
- e. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemanfaatan sumber daya kesehatan;
- f. melakukan analisis bidang sumber daya kesehatan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 13

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang pemanfaatan sumber daya kesehatan;
- d. melakukan pembinaan dan peningkatan sumber daya kesehatan;
- e. melaksanakan penyusunan rumusan pedoman penerapan akreditasi sarana kesehatan;
- f. melakukan sosialisasi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan SDM Kesehatan

Pasal 14

Seksi Pengembangan SDM Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang pengembangan sdm kesehatan kesehatan;
- d. melakukan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di bidang kesehatan;
- e. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;

- f. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan izin/rekomendasi praktik tenaga kesehatan tertentu.
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pengembangan sdm kesehatan kesehatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk, KB dan Pelayanan Kesehatan

Pasal 15

Bidang Pengendalian Penduduk, KB dan Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang pengendalian penduduk, KB dan pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan di Puskesmas, Rumah Sakit dan balai pengobatan serta pembinaan akreditasi Rumah Sakit dan kefarmasian;
- g. melakukan pengembangan dan pelayanan mutu pelayanan Rumah Sakit serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaan dari pelayanan Rumah Sakit;
- h. melakukan pengadaan alat-alat kesehatan pada puskesmas serta menilai dan mengendalikan kinerja Puskesmas;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 16

Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penduduk;
- e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- f. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- g. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
- h. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- i. melaksanakan pelayanan KB;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berKB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;

- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis tentang pelayanan puskesmas dan Rumah Sakit;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan kesehatan di puskesmas dan Rumah Kesehatan;
- e. melaksanakan program jaminan kesehatan masyarakat;
- f. melakukan pengadaan alat kesehatan pada puskesmas serta menilai dan mengendalikan kinerja Puskesmas;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Tidung dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

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 Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 20