



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 17 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN TANAH BUMBU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk peraturan bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsidan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 41) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**Bagian Pertama
Badan Kepegawaian Daerah**

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang manajemen kepegawaian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - g. penetapan gaji, pemberian cuti, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
 - j. Penyiapan dan pelaksanaan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan; dan
 - l. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;

- c. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural/fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan gaji tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
- j. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyusunan program pengangkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
- k. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan kebijakan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Mutasi Pegawai;
- c. Bidang Pengembangan Pegawai;
- d. Bidang Informasi dan Kedudukan Hukum Pegawai; dan
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja badan, mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan badan;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja sekretariat;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program badan;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan sekretariat;
 - d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan program badan;
 - g. melaksanakan Pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan badan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaporan badan;
 - k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sekretariat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolanan kehumasan dan ketatalaksanaan serta Pengelolaan kepegawaian.

- (2) Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/aset unit;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazzeting*, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - i. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan badan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja badan;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas badan;
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan badan;

- e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);
- f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Badan;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja badan;
- h. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan Pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi badan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap system pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Mutasi Pegawai**

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk proses mutasi pegawai, mutasi kepangkatan dan penggajian pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan kegiatan dibidang mutasi pegawai;
 - b. penyiapan mutasi kepangkatan dan penggajian pegawai;
 - c. penyiapan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - d. penyiapan mutasi umum kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan dibidang mutasi pegawai;
 - b. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - c. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan promosi jabatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi ujian dinas pegawai;
 - e. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan mutasi umum;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bidang Mutasi Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk proses mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah data pengembangan karir dalam jabatan struktural;
 - b. menghimpun dan mengolah data mutasi jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan karir berkenaan dengan pengelolaan jabatan struktural;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemindahan jabatan dalam dan dari jabatan fungsional;
 - e. memproses, menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan dan dari jabatan struktural;
 - f. memproses, menyelesaikan administrasi pemindahan dalam dan dari jabatan fungsional;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan mutasi jabatan pemindahan serta penempatan jabatan;
 - h. membuat laporan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk proses mutasi pegawai, mutasi kepangkatan dan penggajian pegawai.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah data dan bahan mutasi pegawai negeri sipil;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis mutasi pegawai negeri sipil;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mutasi pegawai negeri sipil dari dan dalam daerah maupun dari dan luar daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mutasi PTT/Non PNS;
 - e. memproses dan menyelesaikan administrasi surat keputusan pegawai negeri sipil kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
 - f. menghimpun, mengolah dan memproses administrasi ujian dinas Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan mutasi kepangkatan, pemindahan dan penempatan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan mutasi pegawai negeri sipil;
 - i. membuat laporan kegiatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi, melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil, pengelolaan administrasi kebutuhan pegawai dan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dibidang pengembangan pegawai;
 - b. penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
 - c. pelaksanaan seleksi dan pengadaan pegawai;
 - d. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan seleksi dan pengadaan pegawai;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi pembinaan jabatan fungsional;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - e. menyelenggarakan dan fasilitasi rekrutmen IPDN;
 - f. menyelenggarakan dan fasilitasi sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
 - g. mengevaluai pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

- Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari:
- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - b. Sub bidang jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pelaksanaan kegiatan seleksi

pengadaan dan pengangkatan pegawai serta fasilitasi ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data kebutuhan pegawai instansi/unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan pegawai unit kerja/instansi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan formasi dan rencana kebutuhan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun formasi dan kebutuhan pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. menghimpun, mengolah dan memproses administrasi pegawai tidak tetap;
 - f. menghimpun dan mengolah data seleksi, pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. menyiapkan bahan seleksi pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis seleksi pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. melaksanakan seleksi administrasi bagi peserta seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
 - j. menyiapkan bahan, menyusun, laporan penyusunan formasi dan kegiatan seleksi pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, ujian dinas kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
 - k. menghimpun, mengolah dan memproses administrasi ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah Pegawai Negeri Sipil;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan serta menyusun program kebutuhan aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rekrutmen IPDN;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumpah janji PNS;
 - o. membuat laporan kegiatan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan jabatan fungsional;

- b. menyusun dan mengelola data jabatan fungsional se-kabupaten;
- c. melaksanakan fasilitasi koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pembinaan jabatan fungsional;
- e. menyusun daftar usulan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
- f. menyiapkan bahan pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional ;
- g. memproses, menyelesaikan administrasi pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait;
- i. membuat laporan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Informasi dan Kedudukan Hukum Pegawai

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi serta menyajikan data dan informasi kepegawaian, menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pemberhentian dan pensiun, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, tanda jasa serta pemberian cuti pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Informasi dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengolahan data kepegawaian;
 - b. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan serta penyajian informasi kepegawaian;
 - c. pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian;
 - d. penyiapan, pengumpulan dan penghimpunan bahan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pengumpulan bahan penyelesaian kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin pegawai;
 - f. penyiapan bahan dan pemrosesan pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa serta pemberian cuti pegawai; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Informasi dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang informasi dan kedudukan hukum pegawai;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang informasi dan kedudukan hukum pegawai;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan menghimpun bahan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelesaian kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa serta pemberian cuti pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan bidang informasi dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Informasi dan Kedudukan Hukum Pegawai terdiri dari:

- a. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian; dan
- b. Sub Bidang Kedudukan Hukum, Pemberhentian dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pendokumentasian dan penyebarluasan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang dokumentasi dan informasi kepegawaian;

- b. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis berkenaan dengan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- d. menghimpun dan mengolah data kegiatan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pengolahan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan di bidang dokumentasi dan penyebaran informasi kepegawaian;
- j. membuat laporan kegiatan yang diteruskan ke sekretaris badan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kedudukan Hukum, Pemberhentian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pemrosesan pemberhentian dan pensiun pegawai serta peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa serta pemberian cuti pegawai.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Kedudukan Hukum, Pemberhentian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang kedudukan hukum, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang kedudukan hukum, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelesaian kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin pegawai;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa serta pemberian cuti pegawai;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan di bidang kedudukan hukum, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait di bidang kedudukan hukum, pemberhentian dan kesejahteraan pegawai;
- h. membuat laporan kegiatan yang diteruskan ke sekretaris badan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta penugasan pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan, memantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan latihan struktural dan prajabatan serta penugasan pegawai;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis serta penugasan pegawai;
 - d. pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang pelatihan dan pendidikan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang perencanaan kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan bagi para pegawai;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta penugasan pegawai;
 - d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta penugasan pegawai;
 - e. melaksanakan pemantauan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni;

- f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan kepegawaian, pelatihan serta pendayagunaan alumni;
- h. penyiapan bahan dan memproses tugas dan izin belajar pegawai;
- i. membuat laporan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Informasi dan Kedudukan Hukum Pegawai terdiri dari:

- a. Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan; dan
- b. Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan struktural dan prajabatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang diklat prajabatan dan fungsional;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang perencanaan kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan struktural dan prajabatan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta penugasan pegawai;
 - d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta penugasan pegawai;
 - e. melaksanakan pemantauan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan kepegawaian, pelatihan serta pendayagunaan alumni;
 - h. penyiapan bahan dan memproses tugas dan izin belajar pegawai;

- i. membuat laporan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang diklat fungsional dan teknis;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang perencanaan kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan fungsional dan teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta penugasan pegawai;
 - d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta penugasan pegawai;
 - e. melaksanakan pemantauan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan program pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan kepegawaian, pelatihan serta pendayagunaan alumni;
 - h. penyiapan bahan dan memproses tugas dan izin belajar pegawai;
 - i. membuat laporan kegiatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Badan daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unsur organisasi pemerintah kabupaten dan instansi terkait.

Pasal 28

Setiap pimpinan unsur organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 29

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal kepala badan berhalangan, sekretaris melaukan tugas-tugas kepala badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal kepala badan dan sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala bidang sebagai pejabat yang mewakili kepala badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala sub bagian sebagai pejabat yang mewakili sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal kepala bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala sub bidang sebagai pejabat yang

mewakili kepala bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

Pasal 31

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati sebelumnya yang mengatur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian oleh bupati/kepala badan.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 26 Mei 2015

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 26 Mei 2015

SEKRETARISDAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2015 NOMOR 17**