



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 18 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur–unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang–undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN TAPIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Dinas Pengelolaan Pasar adalah Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Tapin.

BAB II URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama Dinas Pengelolaan Pasar

Pasal 2

- (1) Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan pasar berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
- a. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pendataan, pemungutan pendapatan dan pelaporan kinerjanya;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengumpulan data usaha, pengembangan dan pembangunan pasar;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - e. memberikan perijinan dan pelayanan umum ;
 - f. melaksanakan pembinaan UPT;
 - g. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola ketata usahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Dinas Pengelolaan Pasar terdiri dari :

- a. Sekretariat
- b. Bidang Pendataan, Pemungutan dan Pelaporan,
- c. Bidang Data Usaha, Pengembangan dan Pembangunan,
- d. Bidang Penataan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban,
- e. Unit Pelaksanan Teknis, dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan,
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Pendataan, Pemungutan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan, Pemungutan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa, penerimaan lain, pendataan wajib retribusi dan melaporkan hasil kegiatannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan pemungutan retribusi pasar;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan sewa menyewa dan penerimaan lain;

- c. menghimpun, menginventarisasi, mengolah dan menganalisa data pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pembinaan penyelenggaraan pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain;
- e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemungutan retribusi penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan bagi wajib retribusi pasar;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data objek dan subjek retribusi pasar dan hasil pemeriksaan ke lapangan;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan hasil penyusunan daftar induk wajib retribusi pasar;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelaporan pendataan objek dan subjek retribusi;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan retribusi terkait dalam penyelenggaraan pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa, penerimaan lain, pendataan objek dan subjek retribusi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Pendataan, Pemungutan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Seksi Pemungutan, dan
- b. Seksi Pendataan dan Pelaporan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemungutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan perumusan kebijakan administrasi pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan pemungutan retribusi pasar;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain;
 - c. menghimpun, menginventarisasi, mengolah dan menganalisa data pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa, penerimaan lainnya;

- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemungutan retribusi, penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemungutan retribusi penerimaan sewa menyewa dan penerimaan lain;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis bagi pelaksanaan pendataan objek dan subjek retribusi serta dokumentasi dan pengkajian data dan retribusi pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai objek dan subjek retribusi pasar;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai objek dan subjek retribusi pasar sesuai hasil pemeriksaan lapangan / lokasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pendataan bagi semua objek dan subjek retribusi pasar sesuai target yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan terhadap hasil pendataan yang dilaksanakan;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendataan terhadap objek dan subjek retribusi pasar;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Data Usaha, Pengembangan dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bidang Data Usaha, Pengembangan dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan perumusan kebijaksanaan teknis pendataan usaha pedagang, perencanaan, pengembangan dan pembangunan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan dan kegiatan pendataan jenis usaha pedagang di lingkungan pasar;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data jenis usaha pedagang, melalui formulir dan hasil pemeriksaan lokasi lapangan;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelaporan pendataan jenis usaha pedagang di lingkungan pasar;

- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pembangunan pasar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengembangan dan pembangunan pasar;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pembangunan pasar;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Data Usaha, Pengembangan dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Seksi Data Usaha Pedagang, dan
- b. Seksi Pengembangan dan Pembangunan.

Pasal 15

- (1) Seksi Data Usaha Pedagang mempunyai tugas melaksanakan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai jenis usaha pedagang di lingkungan pasar;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis edan pembinaan mengenai tata cara pengisian formulir pendataan jenis usaha pedagang;
 - c. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pendataan terhadap jenis usaha pedagang di lingkungan pasar;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan terhadap pedagang di lingkungan pasar;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengembangandan pembangunan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai pengembangan dan pembangunan pasar;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan mengenai pengembangan dan pembangunan pasar;
 - c. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan pasar;

- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pembangunan pasar;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penataan, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis penataan kebersihan, perawatan, keamanan dan ketertiban lingkungan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan, membina operasional, dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan teknis penataan, perawatan dan pemeliharaan kebersihan pasar;
 - b. menghimpun, menginventarisasi, mengolah dan menganalisa data perawatan, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - c. merencanakan, membina, operasional dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan teknis keamanan dan ketertiban pasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penataan, perawatan, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, perawatan, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengelolaan, penataan, perawatan, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Penataan, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban terdiri dari :

- a. Seksi Penataan dan Kebersihan, dan
- b. Seksi Keamanan dan Ketertiban.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan dan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis penataan, perawatan dan pemeliharaan kebersihan pasar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, operasional, mengolah dan menganalisa data penataan, perawatan dan pemeliharaan kebersihan pasar;
 - b. membina operasional dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan teknis penataan, perawatan dan kebersihan pasar;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan penataan, perawatan dan kebersihan pasar;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan penataan, perawatan, dan pemeliharaan kebersihan pasar;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengelolaan, penataan, perawatan pemeliharaan kebersihan pasar;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis keamanan dan ketertiban pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina operasional dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan teknis keamanan dan ketertiban pasar;
 - b. menghimpun, operasional, mengolah dan menganalisa data keamanan dan ketertiban pasar;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan keamanan dan ketertiban pasar;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban pasar;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengolahan, keamanan dan ketertiban pasar;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 18