



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawaran perlu diatur dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 17), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PESAWARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran.
- c. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.

- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.
- f. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Pesawaran.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD.
2. Kepala Bagian Umum, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Persuratan.
 - d. kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
3. Kepala Bagian Keuangan, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Anggaran.
 - b. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
 - c. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.
4. Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan, membawahi:
 - a. kepala Sub Bagian Persidangan;
 - b. kepala Sub Bagian Risalah;
 - c. kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
5. Kepala Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - a. kepala Sub Bagian Humas & Publikasi;
 - b. kepala Sub Bagian Protokol;
 - c. kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama
Sekretaris DPRD

Pasal 3

Sekretaris DPRD Daerah Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, Menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli apabila diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan di bidang Sekretariat DPRD dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Sekretariat DPRD;

- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan di Sekretariat DPRD agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas Instansi terkait dalam bidang Sekretariat DPRD, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinir Staf terhadap segala kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan, mengelola, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD dan/atau Alat Kelengkapan Dewan;
- g. melakukan pembinaan administratif kepegawaian, keuangan, perbekalan,perlengkapan,
- h. pemeliharaan, ketertiban dan keamanan DPRD;
- i. memfasilitasi kegiatan persidangan, rapat dan membuat risalah rapat yang dilaksanakan DPRD;
- j. membuat laporan, mengevaluasi atas kegiatan Sekretariat DPRD baik rutin ataupun berkala setiap tahun kegiatan;
- k. membagi habis tugas Sekretariat DPRD baik bidang teknis ataupun administrasi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD, agar setiap aparatur Sekretariat DPRD mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- l. memberikan petunjuk teknis, membimbing, mengarahkan bawahan tentang pelaksana tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan pertimbangan, saran, masukan kepada Bupati dan atau pimpinan DPRD tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil dalam mengatasi atau menyelesaikan masalah untuk kemajuan Daerah;
- n. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Kepala Bagian Umum

Pasal 5

Tugas pokok Kepala Bagian Umum adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD di bidang Administrasi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keamanan, ketertiban Kebersihan, pada Sekretariat DPRD.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Kepala Bagian Umum Mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka menyusun rencana kerja serta bahan laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggara kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, keamanan kantor, kebersihan kantor lingkup Sekretariat DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Umum;
- e. membagi habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan agar setiap aparatur pada Bagian Umum memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membimbing, mengarahkan dan memotivasi bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan ;
- i. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada atas sepengetahuan dan persetujuan Sekretaris DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah melaksanakan tugas Bagian Umum di bidang perencanaan, pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Kepegawaian.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Umum untuk sinkronisasikan korelasi penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian untuk pemecahan masalah;
- d. mengendalikan manajemen kepegawaian guna ketertiban, disiplin, kenyamanan kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan, mengoordinasikan kebutuhan Kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
- g. mengatur pelaksanaan tugas di bidang keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
- h. memimpin, mengarahkan, membina dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan bertanggung-jawab;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 9

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor serta menyiapkan Sarana dan prasarana Sekretariat dan DPRD.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mensinkronisasikan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan guna mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah;
- d. mengendalikan administrasi barang inventaris kantor Sekretariat DPRD untuk ketertiban, keamanan, keutuhan serta tepat sasaran dalam penggunaannya;
- e. mempersiapkan dan menyusun kebutuhan barang guna kelancaran kegiatan DPRD dan mendistribusikan barang-barang keperluan kantor sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyusun tertib administrasi dan klasifikasi inventaris kantor Sekretariat DPRD, merawat dan memelihara barang-barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menginventaris barang-barang inventaris kantor Sekretariat DPRD dan mengusulkan penghapusan atas barang yang telah harus dihapuskan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan sarana kegiatan rapat dan/atau persidangan DPRD;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Tata Persuratan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata persuratan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian umum di Bidang ketatausahaan, pengaturan alur penerimaan, tindak lanjut, pengarsipan surat masuk dan keluar di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Kepala Sub Bagian Tata Persuratan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum dalam rangka mensinkronisasikan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian humas dan protokol;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian tata persuratan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Persuratan guna bahan pemecahan masalah;
- d. mempersiapkan, menyusun agenda kegiatan sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD guna memudahkan pelaksanaan tugas;
- e. mempersiapkan semua kebutuhan yang berkaitan dengan administrasi dan surat menyurat;
- f. mengendalikan administrasi dan surat menyurat baik surat masuk ataupun surat keluar;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Tata Persuratan agar dapat melaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Persuratan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 13

Tugas Pokok Kepala Bagian Keuangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD di bidang Perencanaan Anggaran, Perubahan dan Pelaksanaan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan Menghimpun Peraturan Perundang-undangan tentang Keuangan Daerah serta melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan anggaran dan laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Keuangan untuk dijadikan bahan acuan pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. mengoordinasikan/Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
- e. menghimpun Peraturan tentang petunjuk teknis pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. membagi habis tugas bagian keuangan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Anggaran

Pasal 15

Tugas pokok kepala sub bagian anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang anggaran, pengumpulan Peraturan Perundang-undangan tentang Anggaran Daerah, mengkoordinir kegiatan penyusunan dan monitoring pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat DPRD.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan Anggaran;
- b. menyusun program dan rencana kerja sub bagian anggaran untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengumpulkan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang penganggaran;
- e. mengumpulkan bahan dari unit kerja untuk dasar dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Pendapatan Belanja Daerah APBD Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- g. memimpin, mengarahkan, dan memotivasi aparatur non struktur umum di lingkungan sub bagian anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian anggaran kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan di bidang kegiatan pembukuan Pelaporan dan Evaluasi serta verifikasi terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi guna sinkronisasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja sub bagian pembukuan dan pelaporan;
- b. menyusun program dan rencana kerja sub bagian pembukuan dan pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pembukuan dan pelaporan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- f. menghimpun dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. menghimpun dan menyusun Laporan Triwulan dan Semesteran;
- i. menghimpun dan menyusun Laporan Akhir Tahun bersama dengan unit kerja yang lain;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian pembukuan dan pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas sub bagian pembukuan dan pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perbendaharaan adalah melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan dibidang, pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Pembinaan Ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah Tuntutan perbendaharaan dan Tuntutan ganti rugi (TP-TRG) serta membina bendaharawan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja sub bagian Perbendaharaan;
- b. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Perbendaharaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;

- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perbendaharaan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambah Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS);
- e. mengkoordinasikan atau menindak lanjuti Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
- f. melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), SPM Ganti Uang (SPM-GU), SPM Tambah Uang (SPM-TU) dan SPM Langsung (SPM-LS);
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelesaian, pedoman dan petunjuk teknis masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina bendahara;
- h. memimpin, mengarahkan, dan memotivasi apratur non struktur umum di lingkungan sub bagian perbendaharaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian perbendaharaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD di bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan, mengikuti rapat DPRD, melaksanakan persiapan rancangan keputusan dan persetujuan DPRD, menelaah rancangan peraturan prakarsa/inisiatif DPRD, peraturan Daerah, perundang-undangan lainnya serta melakukan evaluasi untuk dilaporkan kepada atasan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka menyusun rencana kerja serta bahan laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan, mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas pada Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan, mengikuti rapat DPRD, pelaksanaan persiapan rencana keputusan atau persetujuan DPRD;
- d. menelaah rancangan Peraturan Daerah prakarsa/inisiatif DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- e. menyiapkan, mempelajari peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai bahan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan sebagai bahan dalam memfasilitasi DPRD;

- f. membagi habis tugas pada Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan kepada bawahan agar setiap aparatur pada Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan agar memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membimbing, mengarahkan dan memutipasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyaampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam Penyelesaian masalah atau menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Persidangan

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Sub Bagain Persidangan adalah melaksanakan penyusunan Program kerja Sekretariat DPRD dalam kegiatan Persidangan DPRD, mempersiapkan agenda rapat alat kelengkapan dan rapat paripurna DPRD, mengevaluasi tugas bawahan dan melaporkan kepada atasan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Kepala Sub Bagia Persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan tugas;
- d. memimpin, mengarahkan, memantau dan mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas mendampingi kegiatan persidangan DPRD;
- e. membagi habis tugas pada Sub Bagian Persidangan kepada pejabat non struktural bawahan agar setiap staf bekerja dalam tugas lebih berdaya guna dan berhasil guna ;
- f. menerima, mempelajari laporan dan masukan dari bawahan untuk penyelesaian masalah atau dijadikan bahan dalam mensyun program kerja selanjutnya;
- g. memberi mutipasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Persidangan ;
- i. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Risalah

Pasal 25

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Risalah adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan tentang hukum dan Risalah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana tersebut dalam pasal 25 di atas Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Risalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mempelajari peraturan dan mengumpulkan perundang-undang yang berkaitan dengan tugas dan tanggung-jawab DPRD;
- d. melaksanakan pelayanan, mendampingi, mencatat, merangkum, kegiatan Rapat-rapat DPRD;
- e. mengumpulkan, menyimpan, mengamankan berupa catatan, resume prodak rapat-rapat DPRD dan menyampaikan ke Sub Bagian Perpustakaan sebagai kelengkapan perpustakaan;
- f. memimpin, mengarahkan, memantau dan mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- g. membagai habis tugas pada Sub Bagian Risalah kepada pejabat non struktural bawahan agar setiap staf bekerja dalam tugas lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- h. menerima, mempelajari laporan dan masukan dari bawahan untuk penyelesaian masalah atau dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memberi mutipasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Risalah;
- k. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan tentang Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana disebut dalam pasal 27, Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan Mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan bagian persidangan, risalah dan Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Hukum dan perundang-undangan;

- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Hukum perundang-undangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventerisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Hukum perundanga-undangan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- d. melaksanakan pembinaan Staf Sub Bagian Hukum perundang-undangan, pengkajian dan penyusunan Peraturan Daerah yang tarkait dengan tugas dan wewenang Sekretariat DPRD;
- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan, Pelaksanaan tugas serta kewenangan DPRD;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia tentang Pengetahuan Hukum baik secara kedinasan sehari-hari ataupun pendidikan dan pelatihan bimbingan teknis dll;
- g. memimpin mengarahkan dan memotivikasi aparatur non struktur umum di lingkungan Sub Bagian Hukum dan perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Hukum perundang-undangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengepaluasi hasil pelaksaasn tugas bawahan, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan;
- k. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Bagian Kelima
Kepala Bagian Humas dan Protokol

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Bagian Humas Protokol adalah melaksanakan tugas di bagian Kehumasan dan protokol pada Sekretariat DPRD.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 Kepala Bagian Humas dan Protokol Mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD tentang Kehumasan dan Keprotokolan;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Humas dan Protokol untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kehumasan dan Keprotokolan DPRD sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol;
- e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan menjalin komonikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Pimpinan dan atau Anggota DPRD;
- f. menata dan mengoordinasikan serta memfasilitasi perjalanan,bahan bacaan Pimpinan dan atau anggota DPRD;
- g. membagi habis tugas pada Bagian Bagian Humas dan Protokol kepada bawahan agar setiap aparatur pada Bagian Humas dan Protokol memahami tugas dan tanggung-jawabnya;

- h. menerima, mempelajari laporan dan saran bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membimbing, mengarahkan dan memotivasi bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Humas dan Publikasi

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Humas dan Publikasi adalah melaksanakan tugas Bagian Humas dan Protokol pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, Kepala Sub Bagian Humas dan Publikasi mempunyai uraian tugasnya sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Humas dan Publikasi untuk mensinkronkan penyusunan program dan rencana kerja pada Sub Bagian Humas dan Publikasi;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Humas dan Publikasi untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Humas dan Publikasi untuk pemecahan masalah;
- d. mengatur jadwal pertemuan, konferensi pers, klarifikasi pimpinan dan atau anggota DPRD dengan pihak yang berkepentingan;
- e. mengendalikan pemberitaan dan Publikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan pemberitaan, Kehumasan dan Publikasi pada Sekretariat DPRD;
- g. menyusun bahan artikel, pamflet, boletín, majalah, dukumen sependuk kegiatan DPRD Mempasilitasi, mengkoordinasikan dan menjalin komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Pimpinan dan atau Anggota DPRD;
- h. menata dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi perjalanan, bahan bacaan Pimpinan dan atau anggota DPRD;
- i. mengatur pelaksanaan tugas di bidang Kehumasan DPRD;
- j. memimpin, mengarahkan, membina dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Humas dan Publikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan Berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Humas dan Publikasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya , agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan bertanggung- jawab;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Sub Bagian Protokol

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Protokol adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol di bidang Keprotokolan dan Perjalanan Dinas DPRD.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, Kepala Sub Bagian Protokol Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun, mengatur, menyiapkan kebutuhan perjalanan Dinas Pimpinan dan atau anggota DPRD yang telah diagendakan;
- b. mengatur komonikasi, mengendalikan tertib penerimaan tamu, agenda Pimpinan serta kegiatan Publikasi Pimpinan DPRD dan Anggota lainnya;
- c. menyusun dan program kerja Sub Bagian Protokol untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian Protokol guna bahan pemecahan masalah;
- e. mengendalikan tertib, keamanan administrasi barang inventaris kantor dan SPJ Pimpinan dan atau anggota DPRD;
- f. mempersiapkan perjalanan Dinas Pimpinan dan atau anggota DPRD selalu berkoordinasi dengan Bagian yang terkait;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotipasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Protokol agar dapat dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Dukomentasi dan Perpustakaan

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol di Bidang dokumentasi dan Perpustakaan Sekretariat DPRD.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, Kepala Sub Bagian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Humas dan Protokol dalam rangka mesengkronisasikan penyusunan progran dan rencana kerja Sub Bagian dukomentasi dan perpustakaan;
- b. menyusun program kerja Sub Bagiann Dukomentasi dan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian Dukomentasi dan Perpustakaan dalam menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- d. merencanakan, mempersiapkan, memfasilitasi, kebutuhan DPRD tentang dukomentasi dan pustaka;

- e. menghimpun, menyimpan dan memelihara semua dokumentasi kegiatan dan Prodak DPRD;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotipasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Dukumentasi dan Perpustakaan agar dapat dapat melaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Protokol kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 24 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan secretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pesawaran dicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 31

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002**