



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 67 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 64 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI PESAWARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya perubahan nomenklatur jabatan pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran dan untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 100/2948/SJ tanggal 08 Agustus 2016 tentang Hasil Pemetaan Intensitas dan Beban Kerja Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia Tahun;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 62);
13. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 84).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 64 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI PESAWARAN.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 84) dan Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pesawaran Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 84) diubah sebagaimana ketentuan sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

(2) Sekretaris Daerah dimaksud pada ayat (1) membawahkan :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 4 (empat) Bagian terdiri dari :

1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Daerah;
- b. Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- c. Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2) Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Pengembangan Desa;
- c. Sub Bagian Administrasi Kekayaan dan Aset Desa.

3) Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Keagamaan;
- c. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.

4) Bagian Hukum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan 4 (empat) Bagian terdiri dari:

1) Bagian Bina Potensi Daerah, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan Potensi Daerah;
- b. Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah;

c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Potensi Daerah.

2) Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah, membawahkan :

a. Sub Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Kawasan;

b. Sub Bagian Produksi Daerah;

c. Sub Bagian Pengembangan Perusahaan Daerah.

3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Pengendalian Program;

c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :

a. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. Sub Bagian Layanan Pengadaan;

c. Sub Bagian Administrasi dan Sengketa.

c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan 4 (empat) Bagian, terdiri dari :

1) Bagian Protokol, membawahkan :

a. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan;

b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;

c. Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah dan Acara.

2) Bagian Umum, membawahkan :

a. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat;

b. Sub Bagian Rumah Tangga;

c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat.

3) Bagian Perlengkapan, membawahkan :

a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;

b. Sub Bagian Penyediaan Barang;

c. Sub Bagian Distribusi dan Penyimpanan.

4) Bagian Organisasi, membawahkan :

a. Sub Bagian Kelembagaan;

b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;

c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

3) Kelompok Jabatan Fungsional.

4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 10 Bagian Administrasi Pemerintahan Desa diubah menjadi Bagian Pemerintahan Desa sehingga pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian Pemerintahan Desa, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembentukan dan Pengembangan Pemerintahan Desa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Desa, sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang meliputi tata Pemerintahan Desa, pengembangan desa dan kelurahan serta Pelaporan administrasi kekayaan dan aset Desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang meliputi tata Pemerintahan Desa, pengembangan desa dan kelurahan serta pelaporan administrasi kekayaan dan aset Desa;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pencalonan, pelaksanaan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat desa dan Kelurahan;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata Pemerintahan Desa, bina pengembangan Desa dan kelurahan serta administrasi kekayaan dan aset Desa;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 11 Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa diubah, sehingga pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa;
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembentukan dan Pengembangan Pemerintahan Desa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Tata Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan Tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. mengoordinasi dan memfasilitasi laporan penyelenggaraan pemeritahan desa dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan pengordinasian dan fasilitasi penyusunan produk-produk hukum Desa dan Kelurahan
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi monitoring dan evaluasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pertanggungjawaban Kepala Desa, memonitor, mengkaji dan mengevaluasi serta menyiapkan tanggapan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - k. Mempersiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan perangkat desa;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serah terima jabatan Kepala Desa;
 - o. menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan pasal 12 Sub Bagian Bina Pengembangan Desa dan Kelurahan diubah menjadi Sub Bagian Pengembangan Desa, sehingga pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengembangan Desa dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa;
- (2) Sub Bagian Pengembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengembangan Desa dan Kelurahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Desa sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Desa dan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan Tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Desa dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah Desa dan Kelurahan serta perubahan batas Desa dan Kelurahan;
 - f. Melaksanakan pengurusan kode desa dan kode wilayah desa dan kelurahan;
 - g. mengoordinasikan pengkajian data-data dan tinjauan lapangan yang berkaitan dengan Pemekaran Desa dan kelurahan serta perubahan status Desa menjadi Kelurahan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan dan materi dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan serta pengawasan batas wilayah Desa dan Kelurahan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pembuatan peta desa yang berkoordinat;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan pasal 13 Sub Bagian Kekayaan dan Aset Desa diubah menjadi Sub Bagian Administrasi Kekayaan dan Aset Desa, sehingga pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kekayaan dan Aset Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa;
- (2) Sub Bagian Administrasi Kekayaan dan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kegiatan di bidang Administrasi Kekayaan dan Aset Desa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kekayaan dan Aset Desa fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kekayaan dan Aset Desa sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kekayaan dan Aset Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan Tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan Administrasi kekayaan dan aset Desa;
 - e. melaksanakan pendataan inventarisasi kekayaan dan aset Desa;
 - f. melaksanakan inventarisasi tanah bekas bondo Desa yang Desanya menjadi Kelurahan;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan tanah kas Desa dan tanah bekas bondo Desa yang Desanya menjadi Kelurahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 190

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

dto

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