



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 65 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 26 Ayat (4) diubah, sehingga Pasal 26 selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya; dan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Uraian Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
 - c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - e. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan LPSE dan ULP Kabupaten Pangandaran;
 - f. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual.
 - g. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (POKJA PBJ);

- h. melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
- i. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
- j. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;
- k. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
- l. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga ahli/tim yang memberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) yang diusulkan POKJA Pemilihan PBJ;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan POKJA Pemilihan PBJ;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya
- o. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

(4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

2. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok pemantauan, evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengadaan Barang.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. Menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang/Jasa;
 - c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengelolaan dan pengadaan barang/Jasa;
 - d. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/Jasa seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - e. Pelaksanaan Riset dan Analisis pasar barang/jasa;
 - f. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. Penyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - l. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang (POKJA Pemilihan PBJ);

- m. melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
- n. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA Pemilihan PBJ;
- o. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga aanswizjer yang diusulkan POKJA Pemilihan PBJ;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan POKJA Pemilihan PBJ;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- x. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

3. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok pemantauan, evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Pelayanan Informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Pengelolaan informasi kontrak;
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - j. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - l. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA Pemilihan PBJ secara elektronik;
 - m. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
 - n. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi serta melaporkan pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf / bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- w. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

4. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga selengkapnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan;
 - e. pelaksanaan Analisis Beban Kerja UKPBJ;
 - f. pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan Desa;
 - k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-money, SIKaP;
 - l. Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 65

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002