



**BUPATI BANGGAI LAUT
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 39 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGGAI LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI LAUT,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Laut;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Laut.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Laut.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Laut.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Laut.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Laut.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banggai Laut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah kecamatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- e. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 1. seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas dibidang Kependudukan, Pencatatan Sipil Daerah dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pengkoordinasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang Sekretariat;
 - e. pengendalian atas penyelenggaraan program dibidang Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, meliputi perencanaan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. pengaturan dan membina kerja sama dalam pengurusan administrasi;

- d. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
- e. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
- f. pengaturan tata naskah Dinas;
- g. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan keterlibatan dalam lingkungan Dinas;
- h. pembinaan perpustakaan Dinas;
- i. pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan dan aset;
- d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan perencanaan, keuangan serta aset Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- g. melaksanakan administrasi perencanaan, keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;

- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- j. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Strategik Dinas secara Periode;
- k. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas;
- l. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan Umum;
- c. memberikan pelayanan naska Dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan komunikasi sarana/ prasarana Dinas;
- e. melaksanakan pengurusan perijinan Dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- f. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai tugas.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi :
- penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Paragraf 2

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perencanaan bidang;
- perumusan kebijakan teknis identitas Penduduk;
- pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 11

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- melakukan penyiapan bahan perencanaan Bidang;
- perumusan kebijakan teknis pindah datang;
- pembinaan dan koordinasi pindah datang dan pendataan penduduk;
- pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 13

Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan serta pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

Pasal 14

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang;
- c. pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis;
- b. pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- c. pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Bidang;
- b. melakukan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- d. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 18

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 12 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2013 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal 13 Juni 2017

/ **BUPATI BANGGAI LAUT,**

/ **WENNY BUKAMO**

Diundangkan di Banggai
pada tanggal 13 Juni 2017

↑ **SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT,**

FURQUANUDDIN MASULILI