



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 05 TAHUN 2017

TENTANG

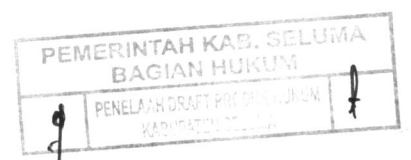
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Seluma.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SELUMA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

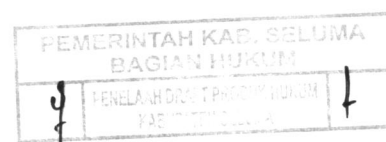
1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seluma.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan



- DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seluma terdiri dari :
- a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah dan Rapat; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Keuangan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 3, Sekretariat DPRD Kabupaten Seluma menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten; dan
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan pegawai, urusan dalam dan hubungan masyarakat.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 5, Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Bagian Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;

2. Menyusun kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Sekretaris Dewan;
3. Menyiapkan fasilitasi rapat-rapat bagi DPRD maupun sekretariat;
4. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh sekretariat DPRD maupun DPRD yang bersifat Umum;
5. Menyelenggarakan urusan kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
6. Menyelenggarakan urusan hubungan kemasyarakatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
7. Menyiapkan kelengkapan DPRD yang akan menggunakan kendaraan dinas dalam rangka DPRD melaksanakan tugas ke lapangan;
8. Melaksanakan pengadaan, penyiapan makan dan minum DPRD dan Sekretariat;
9. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya serta memberikan petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pekerjaan;
10. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

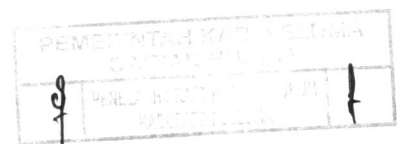
1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya serta memberikan petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pekerjaan;
3. Melaksanakan administrasi surat masuk, surat keluar dan pengarsipan;
4. Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Setwan;
5. Melaksanakan pengetikan, penggandaan dan pendistribusian surat-surat untuk anggota DPRD maupun kepada instansi lainnya;
6. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
7. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Urusan Dalam

Pasal 8

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam;
2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya serta memberikan petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pekerjaan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada Pimpinan



- DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
4. Melaksanakan dan memfasilitasi rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
 5. Melaksanakan kebutuhan alat rumah tangga Pimpinan dan Sekretariat DPRD;
 6. Melaksanakan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
 7. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketenteraman dan ketertiban di lingkungan sekretariat, gedung rapat dan rumah dinas pimpinan;
 8. Melaksanakan penyiapan makan dan minum kantor;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 9

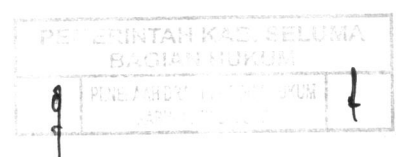
Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan dengan memberikan arahan atau petunjuk sehingga tersebut dapat dilaksanakan secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan persiapan bahan dalam rangka acara perjalanan pimpinan DPRD dan tamu-tamu DPRD;
4. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan DPRD dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
5. Melaksanakan pengaturan tata tempat dan melayani pemakaian sound system dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD serta melayani wartawan/media massa;
6. Mengatur dan mengawasi pegawai yang diperbantukan untuk melayani kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD;
7. Mengikuti perkembangan dan menginformasikan peraturan daerah yang akan dibahas disahkan dan yang sudah disahkan oleh DPRD kepada bagian-bagian yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) baik dalam daerah maupun luar daerah untuk keperluan peninjauan dan kegiatan DPRD;
9. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 10

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah baik atas inisiatif DPRD maupun usul eksekutif, urusan pembuatan risalah dan penyelenggaraan rapat DPRD serta dokumentasi hukum.



Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 10, Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hukum dan Persidangan;
2. Menyusun rencana kerja kegiatan DPRD;
3. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya dan memberikan petunjuk dan kelancaran pekerjaan;
4. Mengkoordinasikan perumusan peraturan daerah;
5. Membantu DPRD dalam membahas produk hukum daerah;
6. Mempersiapkan pertimbangan kepada pimpinan DPRD dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
7. Mempersiapkan bahan-bahan perlengkapan sidang;
8. Mengikuti kegiatan sidang DPRD;
9. Melaksanakan dan memfasilitasi rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
10. Menyusun kebutuhan Pimpinan dan anggota-anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
11. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

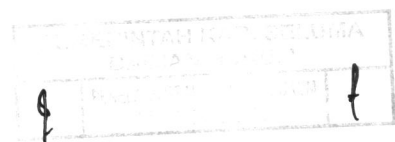
Paragraf 6

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 12

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada staf dan memberi petunjuk untuk kelancaran tugas;
3. Mempersiapkan bahan-bahan Raperda atas inisiatif DPRD;
4. Mempersiapkan bahan-bahan pembahasan atau perubahan Raperda yang diusulkan eksekutif untuk dibahas lebih lanjut oleh DPRD;
5. Mempersiapkan bahan konsultasi dan koordinasi antar fraksi dalam rangka pembahasan Raperda di Pansus DPRD;
6. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun keputusan DPRD dan Sekretaris DPRD;
7. Membuat rancangan keputusan DPRD dan keputusan Sekretaris DPRD;
8. Melaksanakan penelaahan dan penelitian terhadap draft Keputusan DPRD dan Sekretaris DPRD;
9. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
10. Mengikuti dan memonitor proses pembahasan Raperda;
11. Menyiapkan pendapat akhir fraksi DPRD terhadap Raperda kepada eksekutif;
12. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka persetujuan dan pengesahan Perda;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



Paragraf 7
Sub Bagian Risalah dan Rapat

Pasal 13

Sub Bagian Risalah dan Rapat mempunyai tugas :

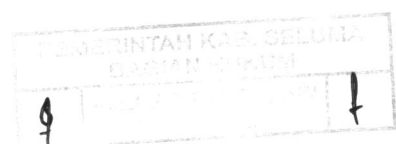
1. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana kerja Sub Bagian Risalah dan Rapat.
2. Memberikan tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan dengan memberikan arahan atau petunjuk sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD;
4. Melaksanakan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
5. Menghimpun dan meneliti serta mempersiapkan surat-surat keputusan rapat yang diselenggarakan oleh anggota DPRD;
6. Menyusun/menghimpun dan meneliti risalah rapat yang disampaikan oleh notulen rapat dan mengkoordinasikan kepada anggota DPRD;
7. Mengatur administrasi produk-produk DPRD yang memerlukan pengesahan;
8. Menyiapkan administrasi kunjungan dewan;
9. Melaksanakan perekaman dan menyimpan hasil rekaman rapat/sidang DPRD;
10. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirangkum pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif untuk dapat penyelesaian lebih lanjut;
11. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan rapat DPRD serta semua arsip bagian persidangan;
12. Mengkoordinasikan setiap kegiatan rapat/sidang DPRD agar jalannya rapat/sidang berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Menyiapkan administrasi alat kelengkapan dewan;
14. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 14

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

1. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
2. Memberi tugas atau kegiatan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk dapat dilaksanakan dengan tuntas;
3. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah bersama pihak eksekutif;
4. Memonitor proses pembahasan Raperda bersama pihak eksekutif;
5. Menyusun dan memelihara semua berkas, pembuatan dan pengesahan semua Keputusan DPRD dan Sekretaris DPRD;
6. Mengumpulkan data tentang produk hukum pemerintah daerah;



7. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut bidang tugas penyusunan produk-produk hukum di DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. Mempersiapkan laporan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bagian Keuangan

Pasal 15

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan anggaran, verifikasi, pembayaran, pembukuan dan pelaporan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 15, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

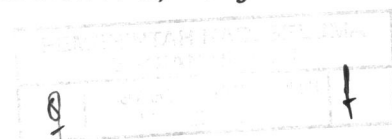
1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Membagi tugas kepada staf dan memberikan petunjuk arahan kepada staf untuk kelancaran pekerjaan;
3. Penyusunan anggaran kebutuhan Sekretariat DPRD sesuai diktum anggaran;
4. Menyusun Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP;
5. Mengurus keuangan untuk keperluan DPRD;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tugas perbendaharaan;
7. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
9. Menyiapkan surat-surat yang berhubungan dengan masalah keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
10. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 17

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan anggaran agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
4. Menghimpun program dan rencana kerja bagian-bagian untuk selanjutnya disusun menjadi Renstra, Renja dan RKA



- Sekretariat DPRD;
5. Mengumpulkan data dan bahan penyusun anggaran sekretariat dan perubahannya;
 6. Mempersiapkan dan mengelola bahan dalam rangka penyusunan anggaran belanja rutin dalam bentuk yang telah ditetapkan;
 7. Menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perubahan rencana anggaran rutin dan belanja pegawai;
 8. Melaksanakan penyusunan register DPA-SKPD, SPP dan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. Melaksanakan pengaturan cara pembayaran yang tertib dan teratur serta melakukan penyimpanan uang kas DPRD dan Setwan;
 10. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 18

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Verifikasi sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
3. Memeriksa dan menilai hasil kerja karyawan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
4. Mencatat, membubuhkan, membuat daftar atas pembayaran belanja aparatur, belanja publik dan belanja modal;
5. Melaksanakan penilaian terhadap bukti-bukti pembayaran uang sebelum melakukan pembayaran untuk bayaran uang sebelum melaksanakan pembayaran untuk kepentingan DPRD dan Setwan;
6. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 19

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pelaporan sebagai pedoman kerja;
2. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan realisasi fisik dan keuangan Sekretariat DPRD;
3. Menyusun profil dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
4. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan agar pelaksanaan tugas



- sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
5. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
 6. Penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 7. Melakukan tata pembukuan secara sistematis;
 8. Mempersiapkan bahan dalam penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 9. Menilai prestasi kerja staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP





Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21


Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBBAG ORGANISASI		Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	

Diundangkan di Tais
pada tanggal Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,


IRIHADI, S.Sos, M.Si.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017


BUPATI SELUMA, I.


H. BUNDR A JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR ...05