



# BUPATI KUNINGAN

---

## PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 1 TAHUN 2005

### TENTANG

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT-UNIT ORGANISASI KECAMATAN

#### BUPATI KUNINGAN,

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Unit-unit Organisasi Kecamatan dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang 17 Tahun 2003  
Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2005 Nomor 11 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 17).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT-UNIT ORGANISASI KECAMATAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Bupati adalah Bupati Kuningan;
3. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan;
4. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Kuningan;
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana operasional dinas atau lembaga teknis daerah;
6. Kelurahan adalah Kelurahan dalam Kabupaten Kuningan;
7. Desa adalah desa dalam Kabupaten Kuningan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.



## **BAB II** **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama** **Camat**

#### **Pasal 2**

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan Daerah serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Camat :
  - a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Kecamatan dalam melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya;
  - b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Bupati;
  - c. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
  - d. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan yang meliputi pembinaan mental dan spiritual, penyelenggaraan kesehatan, pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. Melaksanakan pembinaan perekonomian dan pembangunan yang meliputi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, koperasi dan UKM, pertanian serta kehutanan dan perkebunan;

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya;
- h. Menandatangani naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan operasional pelaksanaan tugas UPT Dinas/Lembaga Teknis Daerah di wilayah kerjanya;
- j. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
- k. Melaksanakan inventarisasi obyek-obyek pajak di wilayah kerjanya serta memberikan bantuan kepada unit kerja terkait dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- l. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- m. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua Sekretaris Kecamatan**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kesekretariatan Kecamatan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada unit-unit organisasi Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan (administrasi umum);
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi-seksi di lingkup Kecamatan;
  - d. Penyusunan laporan kegiatan Kecamatan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kecamatan :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan Kecamatan;
  - b. menciptakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di lingkungan Kecamatan;
  - c. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan bersama Seksi-seksi di lingkup Kecamatan;



- d. Menyiapkan, memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas Camat;
- f. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris serta menginventarisasi kebutuhan perlengkapan dan sarana kerja di lingkup Kecamatan;
- h. Melaksanakan inventarisasi data berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan;
- i. Mengevaluasi tugas-tugas dan memberikan saran serta pertimbangan kepada Camat;
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 4**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
  - d. Pelaksanaan pelayanan bidang pemerintahan;
- (3) Uraian tugas Seksi Pemerintahan :
  - a. Menyusun rencana/program kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kependudukan, pertanahan serta pemerintahan umum;
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan serta memberikan saran pertimbangan pemecahannya;

- f. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala desa, perangkat desa serta pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan serta Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- i. Menyiapkan bahan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- n. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- o. Menyusun konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- p. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang pemerintahan;
- q. Dalam pelaksanaan tugas, secara taktis operasional bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan;
- r. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada camat;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan;

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja di bidang ketentraman dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Pengkoordinasian dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Pembinaan dan penyuluhan serta penegakkan Peraturan Daerah;
  - d. Pembinaan peningkatan kesatuan bangsa;
  - e. Pengkoordinasian dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;



- (3) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban :
- a. Menyusun rencana/program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - d. Mengkoordinasikan dan membina Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di kecamatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan serta penegakkan peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana serta kerusakan dan pencemaran lingkungan;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba dan obat terlarang serta penyakit masyarakat lainnya;
  - h. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data di bidang ketentraman dan ketertiban di kecamatan;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Menyusun konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan perijinan bidang ketentraman dan ketertiban;
  - l. Dalam pelaksanaan tugas, secara taktis operasional bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan;
  - m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada camat;
  - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

**Bagian Kelima  
Seksi Perekonomian**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan urusan perekonomian di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, pertambangan, kepariwisataan, pertanian, serta kehutanan dan perkebunan;

- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perekonomian di wilayah kecamatan;
- d. Pelayanan administrasi perijinan bidang perekonomian;

(3) Uraian tugas Seksi Perekonomian :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perekonomian;
- b. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan perekonomian yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, pertambangan, kepariwisataan, pertanian, serta kehutanan dan perkebunan;
- d. Membantu instansi terkait dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- e. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program pembangunan;
- f. Melaksanakan fasilitasi pembuatan lumbung desa;
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu dibidang perekonomian yang menjadi kewenangannya;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data bidang perekonomian di wilayah kerjanya;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang perekonomian;
- j. Memberikan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pertimbangan Camat dibidang perekonomian;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. Dalam pelaksanaan tugas, secara taktis operasional bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan;
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan;

**Bagian Keenam**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan Kesejahteraan Rakyat di wilayah kerjanya.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesehatan, serta pemberdayaan perempuan;
  - c. Pelaksanaan penanggulangan masalah sosial serta pemberian pelayanan bantuan sosial;
- (3) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat :
- a. Menyusun rencana/program kerja seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama;
  - c. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
  - d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kesehatan dan keluarga berencana;
  - e. Melaksanakan pembinaan pemuda, olahraga, dan pemberdayaan perempuan;
  - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan organisasi perempuan di wilayah kecamatan;
  - g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan ormas, organisasi sosial, dan LSM;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
  - i. Melaksanakan penanggulangan masalah sosial;
  - j. Melaksanakan pelayanan bantuan sosial;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - l. Menyusun konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - m. Dalam pelaksanaan tugas, secara taktis operasional bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan;
  - n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

## **Bagian Ketujuh Seksi Pembangunan**

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam perencanaan, penyusunan program serta pengendalian pembangunan sarana dan prasarana fisik di Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana fisik;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan di Kecamatan;
  - c. Pengendalian rencana Umum Tata Ruang Kecamatan;
  - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi perijinan dibidang pembangunan;
  - e. Penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan :
- a. Menyusun rencana/program kerja Seksi Pembangunan;
  - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian bidang pembangunan meliputi sarana ekonomi dan produksi, sarana air bersih, lingkungan pemukiman dan lingkungan hidup;
  - c. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan pembangunan fisik sarana ekonomi, produksi, sanitasi, dan penyediaan air bersih lingkungan pemukiman sesuai dengan tata ruang;
  - d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang);
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
  - f. Mengendalikan dan menginventarisasi pembangunan fisik sarana perekonomian, produksi, sanitasi, dan penyediaan air bersih serta lingkungan pemukiman;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
  - h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perijinan dibidang pembangunan;
  - i. Memonitor pemeliharaan hasil-hasil pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - j. Menyusun konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. Dalam pelaksanaan tugas, secara taktis operasional bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan;
  - l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pembangunan;
  - m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Camat;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;



### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV HAL MEWAKLILI**

#### **Pasal 10**

- (1) Sekretaris Kecamatan mewakili Camat apabila Camat berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan menjalankan tugasnya, maka Camat dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi sesuai dengan fungsinya.

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 11**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Kuningan Nomor 188.45/KEP.54-ORG/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KEPALA BAGIAN : ORGANISASI & PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>	11/5 2005	KLB.
KABAG	<i>[Signature]</i>	13/5 05	
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>	13/5	

Disahkan di : Kuningan  
 Pada tanggal : 23-5-2005



**BUPATI KUNINGAN,**

*[Signature]*

**AANG HAMID SUGANDA**

Diundangkan di : Kuningan  
 Pada tanggal : 27-5-2005

**SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN KUNINGAN,**

*[Signature]*

**AMAN SURYAMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2005, NOMOR : 1

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG	<i>[Signature]</i>		Peru-
KABAG.	<i>[Signature]</i>		Plh