



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERKEBUNAN
PADA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN MAJENE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang: a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi perangkat Daerah Kabupaten Majene, maka perlu dibentuk organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Majene;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Majene tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Majene ;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 12 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majene.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MAJENE TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERKEBUNAN PADA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN MAJENE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Majene.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majene.
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. Dinas adalah Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Majene.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Majene.
6. UPTD Perkebunan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Majene.
7. Kepala UPTD Perkebunan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Majene.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPTD Perkebunan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

UPTD Perkebunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 berkedudukan di Desa Pellattoang, Kecamatan Tammerodo dan dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

UPTD Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 5

UPTD Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perkebunan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perkebunan;
- d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang perkebunan;
- e. Pengkoordinasian kegiatan UPTD perkebunan;
- f. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD Perkebunan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Pengadministrasian umum dan kepegawaian;
 - b. Pengadministrasian Keuangan
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pada UPTD perkebunan terdiri dari:
 - a. Petugas perbanyakan bahan tanaman;
 - b. Petugas teknis bidang perkebunan.
- (4) Struktur organisasi UPTD perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Perkebunan sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang

- ditunjuk yang berkesdudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Perkebunan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
 - (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuaidengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 8

Kepala UPTD Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjukan yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, mebina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPTD Perkebunan.

Pasal 9

Kepala UPTD Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan yang menjadi kewenangan UPTD Perkebunan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. Menggerakkan organisasi UPTD Perkebunan yang dipimpinnya sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggungjawab UPTD Perkebunan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan yang menjadi tanggungjawab UPTD Perkebunan dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat

- digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPTD Perkebunan dapat selesai dengan baik dan dan tepat waktu;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Perhubungan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - g. Memeriksa, mengecek, mengoraksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPTD Perkebunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program kerja lanjutan;
 - i. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Perkebunan secara berjenjang agar pelaksanaan tugas UPTD Perkebunan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - k. Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat,

administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, humas dan protokol serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai rincina tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Renstra Dinas, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- g. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor dilingkungan UPTD Perkebunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- j. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapannya lainnya di lingkungan UPTD Perkebunan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- k. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPTD Perkebunan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan dengan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- n. Mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- o. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, humas dan protokol.

Pasal 13

Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai rincian tugas:

- a. Mengadministrasikan naskah dinas dengan memeriksa, mengklasifikasikan, mencatat, menyampaikan kepada atasan atau pihak lain dan mempersiapkannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengetik naskah dinas sesuai dengan konsep/arahan atasan;
- c. Memproses administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Perkebunan yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kursi/karsu, usulan pensiun dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Membuat dan memproses daftar hadir Pegawai di lingkungan UPTD Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan membuat laporan keadaan barang serta menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada pada UPTD Perkebunan berdasarkan ketentuan pengelolaan barang;
- f. Menerima, meneliti, menyimpan, mengadministrasikan dan menyalurkan serta membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan;
- g. Mengatura dan mendistribusikan ATK dan peralatan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- h. Melaporkan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- i. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Pengadministrasian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan dilingkungan UPTD Perkebunan.

Pasal 15

Pengadministrasian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai rincian tugas:

- a. Melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja di lingkungan UPTD Perkebunan;
- b. Melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan daerah di lingkungan UPTD Perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan penatausahaan gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan UPTD Perkebunan;
- d. Melaksanakan akuntansi UPTD Perkebunan;
- e. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap bulan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sesuai rekening;
- g. Melaporkan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkup UPTD Perkebunan dan dalam hubungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lain;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

Kepala UPTD Perkebunan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala

Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Perkebunan adalah jabatan eselon IV a;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan eselon IV b.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. FAHMI MASSIARA

Diundangkan di Majene
pada tanggal 19 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2017 NOMOR 33.