



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 33 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 37 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 5243);
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 5234);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);

8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 36);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah sekretaris pada badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.

8. Bidang adalah bidang pada badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah sub bagian pada badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bidang adalah sub bidang pada badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada badan kepegawaian daerah Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Badan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Badan.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Badan;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA BADAN**  
**Pasal 4**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Badan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan dibidang kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kepegawaian;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kepegawaian;
- e. melaksanakan pembinaan aparatur sipil negara;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Badan;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS SEKRETARIAT**  
**Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Badan dan rencana strategis Badan sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;

- c. merumuskan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Badan dan kegiatan Badan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Badan dan kegiatan Badan serta mendokumentasikan berita;
- f. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Badan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Badan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Badan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**TUGAS BIDANG**  
**Bagian Kesatu**  
**Bidang Formasi dan Informasi**  
**Pasal 8**

Bidang formasi dan informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang formasi dan informasi sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang formasi dan informasi;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang formasi dan informasi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang formasi dan informasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang formasi dan informasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

Sub Bidang formasi dan pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang formasi dan pengadaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang formasi dan pengadaan;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang formasi dan pengadaan;
- d. melaksanakan penyusunan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
- e. memfasilitasi proses penetapan status pegawai negeri sipil;
- f. memfasilitasi proses penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan dan asuransi pensiun, dan kartu pegawai elektronik;



- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang formasi dan pengadaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

Sub Bidang informasi dan data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang informasi dan data;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang informasi dan data;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang informasi dan data;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang informasi dan data; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

Sub Bidang kinerja dan penghargaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang kinerja dan penghargaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang kinerja dan penghargaan;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang kinerja dan penghargaan;
- d. melaksanakan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
- e. memproses pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi;
- f. memfasilitasi penyusunan pakta integritas;

- g. menyusun bahan evaluasi penilaian kinerja aparatur;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang kinerja dan penghargaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Pembinaan dan Pengembangan**

#### **Pasal 12**

Bidang pembinaan dan pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pembinaan dan pengembangan sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pembinaan dan pengembangan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pembinaan dan pengembangan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang pembinaan dan pengembangan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pembinaan dan pengembangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 13**

Sub Bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pendidikan dan pelatihan;

- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan kegiatan analisa kebutuhan diklat aparatur;
- e. melaksanakan kegiatan dan pengiriman peserta diklat aparatur;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi dampak diklat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Sub Bidang pembinaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pembinaan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pembinaan;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pembinaan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur;
- e. memproses penetapan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- f. memproses pemberhentian sementara dan mempekerjakan kembali dalam jabatan negeri;
- g. memproses ijin perkawinan dan perceraian;
- h. memproses pemberian ijin cuti aparatur;
- i. menyusun laporan pajak perorangan pegawai;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pembinaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 15**

Sub Bidang pengembangan karier mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pengembangan karier;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pengembangan karier;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pengembangan karier;
- d. melaksanakan fasilitasi ujian dinas aparatur;
- e. melaksanakan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah aparatur;
- f. pemrosesan tugas belajar dan ijin belajar;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan potensi aparatur (*talent pool/assesment*);
- h. melaksanakan kegiatan dan pengiriman peserta bimtek, workshop, seminar, loka karya, magang aparatur;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Mutasi**

## **Pasal 16**

Bidang mutasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang mutasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis Badan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang mutasi;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang mutasi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang mutasi;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang mutasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Sub Bidang kepegangatan dan pemindahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang kepegangatan dan pemindahan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang kepegangatan dan pemindahan;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang kepegangatan dan pemindahan;
- d. memfasilitasi dan memproses kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- e. memproses pindah tugas pegawai negeri sipil;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang kepegangatan dan pemindahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Sub Bidang jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang jabatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang jabatan;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang jabatan;
- d. melaksanakan kegiatan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
- e. memfasilitasi dan memproses pengangkatan/kenaikan jenjang jabatan fungsional;

- f. melaksanakan kegiatan pelantikan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- g. memfasilitasi pemrosesan pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Sub Bidang pemberhentian dan pensiun mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pemberhentian dan pensiun;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pemberhentian dan pensiun;
- c. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pemberhentian dan pensiun;
- d. memfasilitasi pemrosesan penerbitan kartu identitas pensiun;
- e. memfasilitasi pemrosesan pencairan tabungan perumahan pegawai negeri sipil, tabungan dan asuransi pensiun, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;
- f. memfasilitasi dan memproses penetapan pensiun pegawai negeri sipil;
- g. pemrosesan penetapan kecelakaan kerja dan penetapan tewas bagi aparatur;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemberhentian dan pensiun; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

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

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017  
**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**EMIL ELESTIANTO**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**ALI MUSTOFA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 33**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 00