



SALINAN

**BUPATI PANDEGLANG**  
PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 97 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Menetri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
4. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pandeglang.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktral.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Staf Ahli Bupati merupakan unsur pembantu Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan, serta bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan diluar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas yang berkaitan dengan:
  - a. desentralisasi dan tugas pembantuan;
  - b. pemerintahan
  - c. kecamatan, desa dan kelurahan;

- d. kependudukan;
- e. pertanahan;
- f. hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- g. kerja sama pemerintah daerah dengan masyarakat dan/atau dunia usaha,
- h. kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah;
- i. produk hukum daerah;
- j. politik Dalam Negeri antara lain Pemilu, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban;
- k. fungsi lain yang sejalan dengan koordinasi yang dilaksanakan oleh Asisten Daerah; dan
- l. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang hukum, politik dan pemerintahan secara spesifik kepada bupati;
- c. mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang hukum, politik dan pemerintahan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- d. membuat telaahan staf di bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- e. melaksanakan kajian mengenai tugas pemerintah daerah yang meliputi politik kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
- f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan;
- g. menyertai bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- h. mengikuti dan/atau mewakili bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sarsehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 2

### Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian dan analisis berkaitan dengan :
  - a. Optimalisasi Lembaga Koperasi dan Perdagangan / Industri Kecil dan Menengah;
  - b. Kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah;
  - c. Pemberdayaan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - d. Penggalan potensi keuangan daerah;
  - e. Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat;
  - f. Produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian;
  - g. Peningkatan nilai tambah asset daerah;
  - h. Usaha perdagangan tradisional dan modern;
  - i. Pembangunan perkotaan dan perdesaan dan kawasan khusus;
  - j. Pembangunan masyarakat desa dan wilayah perbatasan;
  - k. Pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya;
  - l. Penataan dan pengembangan tata ruang wilayah;
  - m. Kebersihan dan lingkungan hidup;
  - n. Manajemen transportasi.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
  - b. Menganalisis kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan secara spesifik kepada Bupati;
  - c. Mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
  - d. Membuat telaahan staf di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
  - e. Melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah meliputi Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah.
  - f. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan ekonomi, pembangunan dan keuangan;
  - g. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;

- h. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresahan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bupati Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia

### Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai tugas berkaitan dengan :
  - a. pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
  - b. pelayanan kesehatan masyarakat;
  - c. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaan Zat Adiktif (NAPZA);
  - d. Keluarga Sejahtera;
  - e. Perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan;
  - f. Pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
  - g. Kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak;
  - h. Nilai-nilai budaya dan keagamaan;
  - i. peningkatan kualitas sumber daya manusia;
  - j. Peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal;
  - k. Peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - l. Program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - m. Peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan;
  - n. Kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - o. Hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
  - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan secara spesifik kepada bupati;
  - c. mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
  - d. membuat telaahan staf di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- e. melaksanakan kajian mengenai tugas pemerintah daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah.
- f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- g. menyertai bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- h. mengikuti dan/atau mewakili bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

#### BAB IV

##### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

###### Pasal 9

Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

##### ESELONERING

###### Pasal 10

Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

#### BAB VI

##### KEPEGAWAIAN

###### Pasal 11

Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

##### PEMBIAYAAN

###### Pasal 12

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegal;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
  - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 15

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
  - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
  - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

#### Pasal 16

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

#### Pasal 17

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

#### Pasal 18

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkan kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
  - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
  - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;

- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

## Bagian Kedua

### Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

#### Pasal 19

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

#### Pasal 20

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), dibantu oleh pejabat pengelola ketatausahaan di Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat pengelola ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tenaga pelaksana yang bertugas:
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
  - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
  - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 39), 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 Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

Ttd/cap

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Ttd/cap

TAUFIK HIDAYAT

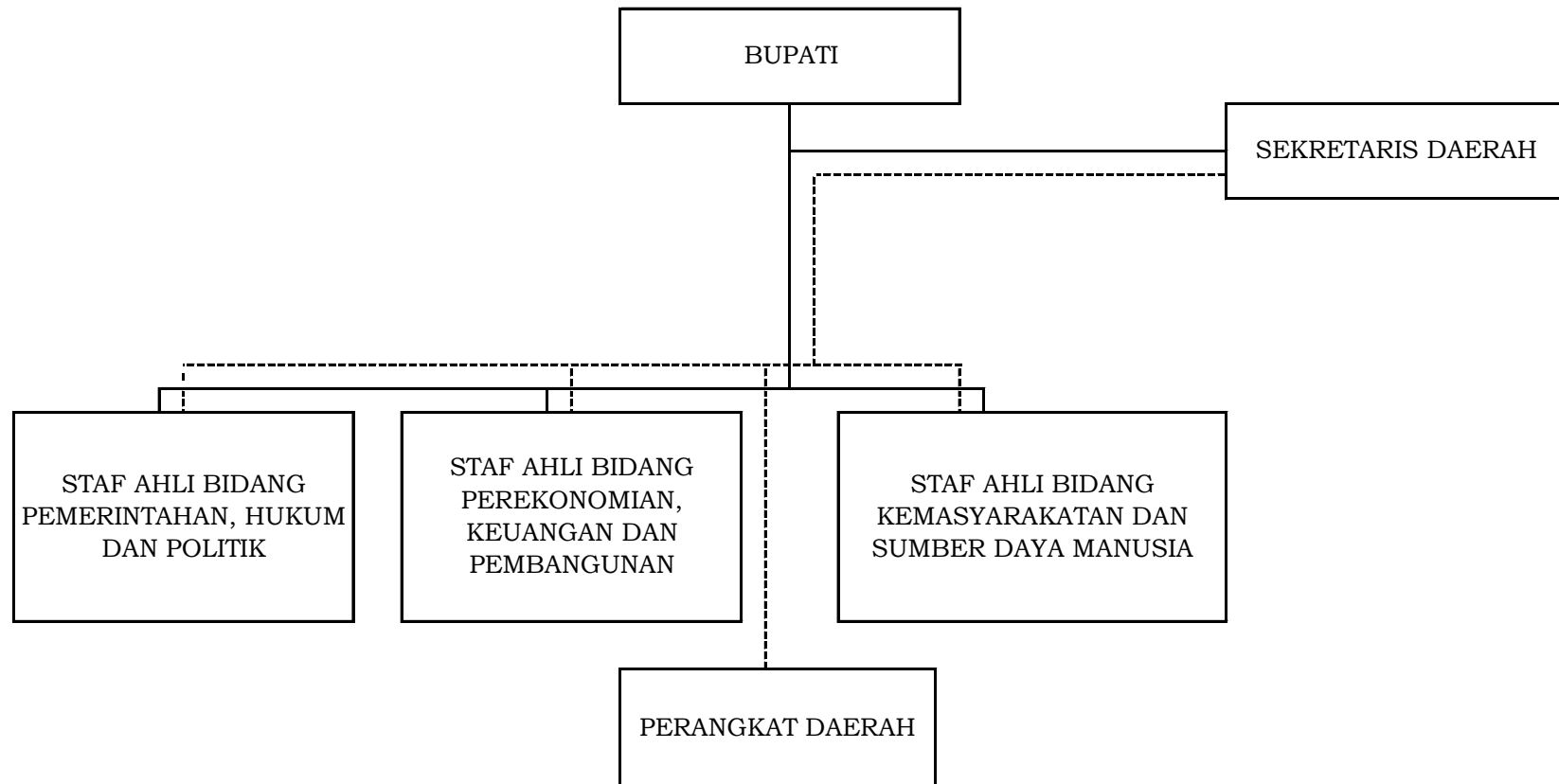
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 97

Salinan Sesuai dengan Aslinya



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR : 97 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
STAF AHLI BUPATI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI BUPATI



KETERANGAN:

———— = GARIS LINI

----- = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA