



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 16 TAHUN
2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN PASURUAN TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi, peningkatan kinerja, mendasari kemampuan keuangan daerah dan menyelaraskan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi serta dalam rangka efektifitas penggunaan Anggaran dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2017 perlu diubah;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana pada huruf a, maka perlu melakukan Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2017 dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 beberapa kali diubah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/ 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standar Bidding Document*);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
20. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 11 Tahun 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 16 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN PASURUAN TAHUN ANGGARAN 2017

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 11 Tahun 2017 diubah sebagai berikut, yaitu :

1. Mengubah ketentuan dalam Lampiran I BAB IV Angka Romawi II huruf C huruf a) pada angka 1) dan angka 2), sehingga berbunyi sebagai berikut :

a) Standart Perjalanan Dinas apabila menginap per hari 1 orang :

1) Bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten setinggi-tingginya :

No	Tujuan	ESELON / GOLONGAN				
		Ess. III	Ess. IV	Gol. IV	Gol. III	Gol. II / I
1.	Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur selain Kota Surabaya					
	a. Uang Harian Lumpsum (uang saku, uang makan, transport lokal)	600.000	550.000	500.000	450.000	400.000
	b. Biaya Transport	*)	*)	*)	*)	*)
	c. Penginapan	*)	*)	*)	*)	*)
2.	Di Luar Wilayah Provinsi Jawa Timur					
	a. Uang Harian Lumpsum (uang saku, uang makan, transport lokal)	850.000	750.000	650.000	550.000	450.000
	Di luar Jabodetabek, Bandung, Semarang, Papua, Bali, Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, Maluku & Batam					
	b. Jabodetabek, Surabaya, Bandung, Semarang, Papua, Bali, Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, Maluku & Batam	950.000	850.000	750.000	650.000	550.000
	c. Biaya Transport	*)	*)	*)	*)	*)
	d. Penginapan	*)	*)	*)	*)	*)

*Keterangan : *) diberikan secara at cost (riil)*

2) Bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Esselon Iib :

No	Tujuan	BUPATI / WABUP	KETUA DPRD/ SEKDA	WAKIL KETUA DPRD	ANGGOTA DPRD/Ess.Iib
1.	a. Di dalam wilayah Provinsi Jawa dan Bali selain DKI Jakarta dan Kota Surabaya				
	b. Uang Harian Lumpsum (uang saku, uang makan, transport lokal)	2.500.000	2.250.000	2.000.000	1.650.000
	c. Biaya Transport	*)	*)	*)	*)
	d. Penginapan	*)	*)	*)	*)
2.	a. Di luar wilayah Provinsi Jawa dan Bali selain DKI Jakarta dan Kota Surabaya				
	b. Uang Harian Lumpsum (uang saku, uang makan, transport lokal)	2.750.000	2.500.000	2.250.000	1.750.000
	c. Biaya Transport	*)	*)	*)	*)
	d. Penginapan	*)	*)	*)	*)

*Keterangan : *) diberikan secara at cost (riil)*

2. Mengubah ketentuan dalam Lampiran II huruf H, sehingga berbunyi sebagai berikut :

H. TATA CARA PROSES PENGADAAN LANGSUNG

a. Untuk Pengadaan Barang dan pengadaan Jasa Lainnya

Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :

1. Pembelian/Pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung disertai dengan spesifikasi teknis barang/jasa lainnya dan HPS (untuk pengadaan dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00);
 - b. Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1) memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - 2) melakukan transaksi;
 - 3) menerima barang;
 - 4) melakukan pembayaran;
 - 5) menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 - 6) melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.

- c. Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung;
- d. Pejabat Pengadaan menyerahkan kelengkapan dokumen kepada PPK dengan ketentuan :
 - 1) pengadaan dengan nilai paling besar Rp 10.000.000,00 menyertakan bukti pembelian;
 - 2) pengadaan dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000,00 antara lain :
 - a) kuitansi pembelian; dan
 - b) bukti pembelian.

Keterangan :

Diperuntukkan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pembayaran dilakukan dengan mekanisme GU.

- 2. Untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dilakukan dengan mekanisme permintaan penawaran yang disertai klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang, meliputi antara lain :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung disertai dengan Spesifikasi Teknis Barang/jasa lainnya dan HPS;
 - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - c. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - e. undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - i. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;

- j. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
- 1) Nama dan alamat Penyedia;
 - 2) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 3) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - 4) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
- k. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

Keterangan :

Diperuntukkan untuk pengadaan barang dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

b. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Proses Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 dilakukan sebagai berikut :

1. Pembelian/Pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung disertai dengan Spesifikasi Teknis, RAB/ HPS dan gambar (apabila diperlukan);
 - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - c. Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);
 - d. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia Lain;
 - f. Pejabat Pengadaan menyerahkan berita acara hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga kepada PPK;
 - g. PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia;
 - h. PPK melakukan pembayaran dengan menggunakan bukti kuitansi setelah pekerjaan diselesaikan oleh penyedia.
 - i. pada jasa konstruksi bisa menggunakan Perorangan atau menggunakan Badan Usaha.

Keterangan :

Diperuntukkan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pembayaran dilakukan dengan mekanisme GU.

2. Untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dilakukan dengan mekanisme permintaan penawaran yang disertai klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang meliputi antara lain :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung disertai dengan Spesifikasi Teknis, RAB/HPS dan gambar;
 - b. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - c. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - d. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
 - e. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/ atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - f. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - g. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - i. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - j. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - 1) Nama dan alamat Penyedia;
 - 2) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - 3) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - 4) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - 5) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - 6) Tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - k. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;

1. PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia.
- m. pada jasa kontruksi bisa menggunakan Perorangan atau menggunakan Badan Usaha.

Keterangan :

Diperuntukkan untuk pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

c. Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan 50 juta

Permintaan Penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :

1. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS;
2. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan Pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik;
3. Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
4. Pejabat pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi;
5. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
6. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
7. Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
8. Ketentuan negosiasi biaya :
 - a. Dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - b. Dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.

9. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari :
 - a. Uraian singkat pekerjaan;
 - b. Nama peserta;
 - c. Siaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d. Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. Tanggal dibuatnya acara.
10. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.
11. PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia.

Keterangan :

- Nilai pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta) pembayaran dilakukan dengan mekanisme GU;
- Nilai pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai lebih dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan kecuali untuk ketentuan dalam Pasal I angka 1 tentang Standart Perjalanan Dinas apabila menginap per hari 1 orang, efektif dilaksanakan setelah diundangkannya Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2017 dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Selanja Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 20 17.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 5 Oktober 2017

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 5 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2017 NOMOR 43