SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) 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);
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 5234);
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 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4467) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Pimpinan DPRD, adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Probolinggo.
7. Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Probolinggo.
8. Sekretaris DPRD, adaah Sekretaris DPRD Kabupaten Probolinggo.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang didalam melaksanakan tugas secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
    a. Sekretaris DPRD;
    b. Bagian Umum, membawahi :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Sub Bagian Keuangan;
        3. Sub Bagian Perencanaan;
    c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
        1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
        2. Sub Bagian Keprotokolan;
        3. Sub Bagian Perundang-undangan;
    d. Bagian Humas, Publikasi dan Dokumentasi :
        1. Sub Bagian Humas dan Layanan Aspirasi;
        2. Sub Bagian Publikasi dan Informasi;
        3. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 4

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 5

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum

Pasal 6

(1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan urusan tata usaha umum, keuangan, perencanaan dan perbekalan materiil yang diperlukan oleh DPRD;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan anggaran Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan mengadakan pemeliharaan rumah jabatan dan gedung DPRD;
d. pelaksanaan urusan pengendalian di bidang personil, materiil dan finansial;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan serta mengoordinasikan bidang ketatausahaan yang meliputi mengatur dan memeriksa surat-surat dan mengelola administrasi kepegawaian serta kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan tata usaha umum yang meliputi pengurusan surat menyurat, pengaturan klasifikasi surat serta mencatat dan menyimpan naskah dinas yang masuk dan keluar;
b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
d. pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pengadministrasian serta perawatan barang-barang milik dinas;
e. penyelenggaraan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas;
f. penyelenggaraan penataan kearsipan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan serta laporan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD;
b. pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
c. pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD;
d. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
e. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
f. penyelenggaraan pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kerja dan kegiatan Sekretariat DPRD serta mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan dan menyusun laporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
f. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 10

(1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat atau persidangan DPRD, pembuatan risalah rapat atau laporan kegiatan DPRD, memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum serta menyediakan tenaga ahli.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan rapat dan mengikuti rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
b. penyiapan materi, konsumsi dan persiapan penyelenggaraan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
c. penginventarisasian dan penjadwalan kegiatan rapat dan kunjungan DPRD;
d. penyelenggaraan urusan fasilitasi tamu-tamu dan protokoler DPRD;
e. penyiapan bahan dan laporan program kerja tahunan DPRD;
f. penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lain yang diperlukan DPRD;
g. penelitian dan pelaksanaan perumusan terhadap produk hukum DPRD;
h. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 11

(1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan atau materi dan penataan teknis rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD serta membuat risalah rapat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

a. penyusunan rancangan jadwal kegiatan dan rapat-rapat DPRD;
b. penyiapan materi, ruangan, konsumsi dan administrasi rapat atau sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
c. penyusunan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diagendakan oleh DPRD;
d. penyiapan bahan-bahan dalam menyusun rencana kerja tahunan DPRD serta laporan hasil pelaksanaannya;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keprotokolan

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melakukan pengaturan urusan protokoler dan fasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keprotokolan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penerimaan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. pemberian fasilitasi pelaksanaan studi banding atau kunjungan kerja atau konsultasi atau peningkatan kapasitas DPRD;
c. penyusunan bahan pidato atau sambutan Pimpinan DPRD untuk acara-acara tertentu;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan-bahan rancangan produk-produk hukum DPRD;
b. penyiapan bahan-bahan penyusunan naskah rancangan peraturan daerah;
c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hukum;
d. penginvetarisasian, pengumpulan, penghimpunan data dan penggandaan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
e. penyiapan administrasi perekrutan, pengangkatan, pemantauan dan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Humas, Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 14

(1) Kepala Bagian Humas, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyelengarakan urusan informasi, publikasi dan pelayanan aspirasi masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pengumpulan dan penyampaian informasi kegiatan DPRD;
b. pengelolaan dan pemberian layanan data dan informasi DPRD;
c. pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan penjaringan aspirasi atau pengaduan masyarakat;
d. pengelolaan perpustakaan DPRD;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Humas dan Layanan Aspirasi

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bagian Humas dan Layanan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dengan media cetak dan elektronik, melakukan upaya klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD, memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas dan Layanan Aspirasi mempunyai fungsi :

a. penerimaan, memfasilitasi dan mencatat pengaduan masyarakat;
b. pelaksanaan upaya klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
d. penyiapan sarana dan prasarana peliputan kegiatan dan kunjungan kerja DPRD;
e. pelayanan informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Publikasi dan Informasi

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bagian Publikasi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Ketua DPRD serta melakukan penyajian data.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Publikasi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. pempublikasian dan penginformasian produk hukum DPRD;
b. peliputan, pengumpulan, pemeliharaan data dan bahan untuk pemberitaan kegiatan DPRD;
c. pengklasifikasian data dan bahan serta mengolah untuk disajikan dalam berbagai bentuk pemberitaan kegiatan DPRD;
d. pengelolaan website;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 17

(1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan dokumentasi serta pengelolaan perpustakaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. pengelolaan data dan arsip persidangan DPRD;
b. penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato Pimpinan DPRD;
c. pendokumentasian data, berita dan informasi;
d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
e. penelitian, mengkliping berita dan menghimpun serta mengklasifikasikan kegiatan DPRD;
f. pengelolaan pelayanan perpustakaan kepada DPRD;
g. pengadaan dan perawatan bahan pustaka;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Sekretariat DPRD.

(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Setiap Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DRPD wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB V

JABATAN

Pasal 20

(1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 05 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 59 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003