



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 22 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
MELALUI ELEKTRONIK KINERJA (E-KINERJA)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, Pemerintah Daerah perlu melakukan upaya perubahan dan perbaikan guna meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara secara terencana dan terarah;
 - b. bahwa sebagai salah satu upaya perubahan dan perbaikan kualitas Aparatur Sipil Negara dilaksanakan melalui penerapan sistem penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan dengan memperhatikan sasaran kerja, capaian hasil kerja dan serta perilaku kerja Aparatur Sipil Negara melalui penggunaan teknologi informasi;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 48 Tahun 2018 tentang Sistem Penilaian Sasaran Kerja Online (e-SKP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan penilaian kinerja;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Melalui Elektronik Kinerja (E-Kinerja) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
 8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo;
13. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 59 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Probolinggo Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI ELEKTRONIK KINERJA (E-KINERJA) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
2. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang terjadi kewenangan daerah otonom.

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
9. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
10. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
11. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.
14. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
15. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.
16. Unit Kerja adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
17. Elektronik Kinerja yang selanjutnya di singkat E-Kinerja adalah merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk mengelola dan menilai kinerja PNS.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat penilai dalam melakukan penilaian kinerja PNS melalui E-Kinerja.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja;
 - b. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pemenuhan terhadap SKP;
 - c. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku PNS yang profesional; dan
 - d. meningkatkan citra dan kinerja PNS.
- (3) Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa didasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS;
 - e. proporsionalitas dimaksudkan bahwa mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
 - c. akuntabel dimaksudkan bahwa dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa target atau tujuan sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan; dan
 - e. optimalisasi dimaksudkan bahwa untuk meningkatkan performa kerja sumber daya PNS.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyusunan SKP E-Kinerja;
- b. penilaian SKP E-Kinerja;
- c. penilaian perilaku Kinerja;
- d. penilaian prestasi kerja E-Kinerja;
- e. pengisian E-Kinerja Harian PNS;

- f. pejabat penilai;
- g. sistem informasi kinerja PNS;
- h. sanksi administrasi; dan
- i. pembiayaan.

BAB IV

PENYUSUNAN SKP E-KINERJA

Pasal 4

- (1) Proses penyusunan SKP dilakukan melalui E-Kinerja dengan memperhatikan:
 - a. Perencanaan strategis Instansi Pemerintah;
 - b. Perjanjian kinerja;
 - c. Organisasi dan tata kerja;
 - d. Uraian jabatan; dan/atau
 - e. SKP atasan langsung.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun oleh PNS dan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.
- (4) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP dapat memuat kinerja tambahan.
- (5) Kegiatan tugas jabatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
- (6) Kegiatan tugas jabatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan.
- (7) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki target waktu.

Pasal 5

- (1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi disusun berdasarkan perjanjian kinerja unit kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
- (2) SKP bagi pejabat administrator disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan organisasi dan tata kerja serta uraian jabatan.
- (3) SKP bagi pejabat pengawas disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan organisasi dan tata kerja serta uraian jabatan.

- (4) SKP bagi pejabat pelaksana disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan organisasi dan tata kerja serta uraian jabatan.
- (5) SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi/unit kinerja dengan memperhatikan rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, organisasi dan tata kerja dan uraian jabatan yang mengacu pada butir-butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

Pasal 6

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) berupa tugas tambahan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan kepada pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut:
 - a. disepakati antara pimpinan unit kerja atau Pejabat Penilai PNS dengan yang bersangkutan;
 - b. diformulasikan dalam surat keterangan melaksanakan tugas tambahan;
 - c. diluar tugas pokok jabatan;
 - d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 - e. terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.

Pasal 7

- (1) SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

BAB V

PENILAIAN SKP E-KINERJA

Pasal 8

- (1) SKP E-Kinerja yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.
- (2) Dalam hal SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka keputusannya diserahkan kepada atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- (3) Penilaian SKP E-Kinerja dilakukan dengan :
 - a. membandingkan target SKP dengan realisasi SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan

- b. berdasarkan data pendukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.
- (4) Penilaian SKP E-Kinerja dapat dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan/atau tahunan serta didokumentasikan didalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.
- (5) Dalam penilaian kinerja, realisasi kinerja dapat melebihi target kinerja.

BAB VI

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 9

- (1) Penilaian perilaku kerja merupakan tolok ukur penilaian kinerja yang didalamnya memuat beberapa unsur perilaku kerja PNS yang dinilai berdasarkan pengamatan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Unsur perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerjasama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (3) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki :
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator;
 - c. Jabatan Pengawas; dan
 - d. Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (4) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dinilai kurang apabila nilai rata-rata unsur perilaku kerjanya kurang atau cukup.

BAB VII

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 10

- (1) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP E-Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP E-Kinerja dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja.
- (3) Dalam perkembangan penilaian prestasi kerja PNS dapat dilakukan dengan memberi bobot unsur penilaian 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP E-Kinerja dan 40 % (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja.

BAB VIII

PENGISIAN E-KINERJA HARIAN PNS

Pasal 11

- (1) Aktivitas Harian Jabatan diukur dari kegiatan uraian tugas jabatan dalam 1 (satu) hari kerja, dengan Waktu Kerja Efektif paling sedikit 360 (tiga ratus enam puluh) menit dan setiap bulan mencapai 7.200 (tujuh ribu dua ratus) menit.
- (2) Jenis Aktivitas Harian Jabatan sudah ditetapkan sesuai dengan nama jabatan, namun masih bisa mengambil aktivitas harian yang sifatnya umum di bank aktivitas harian.
- (3) Setiap Aktivitas Harian Jabatan wajib diisikan secara mandiri ke dalam E-Kinerja pegawai paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian tersebut dilaksanakan.
- (4) Pengisian Aktivitas Harian Jabatan dalam E-Kinerja untuk masing masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- (5) Setiap pegawai yang melaksanakan tugas dinas luar/ perjalanan dinas/pendidikan pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari penuh menginput menu Dinas Luar pada E-Kinerja.
- (6) Setiap pegawai yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) menginput menu WFH pada E-Kinerja.
- (7) Setiap Aktivitas Harian Jabatan wajib dilakukan verifikasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 3 x 24 jam sejak diajukan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka, aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap disetujui.
- (8) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran Aktivitas Harian Jabatan, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari Pegawai, maka Aktivitas Harian Jabatan dianggap tidak disetujui.

- (9) Dalam hal perbaikan Aktivitas Harian Jabatan, maka Pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung, maka Aktivitas Harian Jabatan dianggap disetujui.

BAB IX PEJABAT PENILAI

Pasal 12

- (1) PPK sebagai Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) PNS yang menduduki jabatan fungsional pada struktur organisasi setingkat JPT Pertama kebawah, maka SKP dapat ditandatangani oleh Pejabat Administrator atau pejabat pengawas yang ditunjuk sesuai dengan keputusan PPK.
- (3) Pejabat Fungsional selaku pejabat penilai dapat menandatangani SKP sepanjang ada pendelegasian dari PPK.
- (4) Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian dapat menandatangani SKP.
- (5) Dalam hal terdapat jabatan yang kosong dan tidak ditunjuk Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian, maka pejabat penilai adalah atasan dari pejabat penilai secara hierarki.

Pasal 13

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian E-Kinerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya, secara berkeadilan, proporsionalitas, akuntabel, efektif dan efisien serta transparan.
- (2) Batas waktu Pejabat Penilai melakukan penilaian, paling lambat 2 (dua) hari setelah penyampaian hasil kerja pegawai yang dinilai.
- (3) Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

BAB X SISTEM INFORMASI KINERJA PNS

Pasal 14

- (1) Sistem informasi Kinerja PNS memuat informasi :
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan kinerja dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja; dan
 - d. tindak lanjut.

- (2) Unit pengelola kepegawaian bekerjasama dengan unit pengelola sistem informasi menyiapkan aplikasi Sistem Informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk digunakan semua unit kerja daerah.
- (3) Dokumentasi informasi dan data penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola unit pengelola kepegawaian sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja PNS.
- (4) Sistem Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan dukungan aplikasi berupa Sistem Informasi Kinerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Probolinggo (SIKEPPO).
- (5) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikelola dan dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Daerah serta terintegrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP).
- (6) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diakses bagi seluruh PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dengan otoritas tertentu pada laman tautan <https://skp.bkd.probolinggokab.go.id/keppo/>.
- (7) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan bagi seluruh PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo untuk melaporkan Aktivitas Harian Jabatannya sebagai dasar penghitungan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

BAB XI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 15

- (1) PNS yang tidak menyusun SKP pada E-Kinerja dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai tidak melakukan penilaian sesuai dengan waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (3) PNS terbukti merubah hasil cetakan (output) dari aplikasi dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Peraturan Bupati ini diberlakukan pula bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 48 Tahun 2018 tentang Sistem Penilaian Sasaran Kerja Online (e-SKP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 1 April 2021

BUPATI PROBOLINGGO
Ttd
Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 1 April 2021

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya
NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 22 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

PRIYO SISWOYO, SH, MH

Pembina Tingkat I
NIP. 19680412 199103 1 025

