



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN
BUPATI PAMEKASAN
NOMOR : 393 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
AKADEMI KEPERAWATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan Badan Layanan Umum Daerah, Akademi Keperawatan dapat mengangkat pegawai non pegawai negeri sipil (PNS);
b. bahwa dalam pengangkatan pegawai non PNS, perlu adanya pedoman yang mengikat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pamekasan tentang Pedoman Kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Akademi Keperawatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintahan Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.03.01/I/II/4/9321/2010 tentang Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Pamekasan Provinsi Jawa Timur;

2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 354/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Akademi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KEPEGAWAIAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL AKADEMI KEPERAWATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Akademi Keperawatan yang selanjutnya disingkat Akper adalah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Pamekasan yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) yang mempekerjakan pegawai non pegawai negeri sipil.
6. Direktur adalah Direktur Akper yang melaksanakan PPK-BLUD.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
8. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut pegawai non PNS adalah pegawai yang bukan berstatus pegawai negeri sipil, pensiun PNS, TNI/POLRI yang dipekerjakan oleh Akper dengan menerima upah/imbalan dalam bentuk lain.
9. Pegawai tetap non PNS adalah seseorang yang memenuhi persyaratan administrasi, dinyatakan lulus seleksi dan telah menjalani masa percobaan.
10. Pegawai kontrak adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta terikat dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
11. Pegawai harian lepas adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi untuk mengerjakan pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta upah didasarkan pada tingkat kehadiran sesuai dengan ketentuan.
12. Formasi pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu untuk mendukung menyelesaikan tugas Akper.
13. Remunerasi adalah penerimaan yang merupakan hak pegawai non PNS baik berupa upah atau gaji termasuk tunjangan atau penerimaan lain yang diberikan oleh Akper didasarkan pada peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, peraturan kepegawaian, atau perjanjian bersama.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pamekasan.
15. Senat Akademik adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Akper.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STATUS
Bagian Kesatu
Kedudukan
 Pasal 2

Pegawai non PNS berkedudukan sebagai pegawai Akper.

Bagian Kedua
Status
 Pasal 3

- (1) Status pegawai non PNS terdiri atas:
 - a. pegawai tetap;
 - b. pegawai kontrak; dan
 - c. pegawai harian lepas.
- (2) Pegawai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diangkat menjadi pegawai tetap non PNS apabila telah memenuhi persyaratan dan masa kerja paling lama 2 (dua) tahun dengan tenggang waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak berakhirnya kontrak.
- (3) Pegawai harian lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diangkat menjadi pegawai kontrak apabila telah memenuhi persyaratan dan masa kerja paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya surat tugas.

Pasal 4

- (1) Apabila terdapat tugas/pekerjaan dengan kompleksitas tertentu, Direktur dapat mengangkat pegawai kontrak yang memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan kompetensi untuk melaksanakan/mengemban tugas/pekerjaan tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan Akper.
- (2) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali apabila diperlukan.

BAB III
FORMASI DAN SELEKSI
Bagian Kesatu
Formasi
 Pasal 5

- (1) Akper wajib menyusun formasi kebutuhan pegawai non PNS dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - b. kemampuan pendapatan operasional;
 - c. prasarana dan sarana yang tersedia; dan
 - d. uraian dan tata jabatan.

- (2) Formasi kebutuhan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Akper dalam penerimaan pegawai non PNS disesuaikan dengan formasi kebutuhan yang telah ditetapkan.
- (2) Penerimaan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Akper dan dibentuk panitia seleksi penerimaan pegawai non PNS dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua

Seleksi

Pasal 7

- (1) Seleksi pegawai non PNS dilaksanakan oleh panitia seleksi penerimaan pegawai non PNS.
- (2) Pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan lembaga profesional.
- (3) Materi seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. administrasi;
 - b. tes kompetensi;
 - c. tes kesehatan; dan
 - d. tes psikologi.
- (4) Selain materi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah dengan materi lain sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pelayanan Akper.

BAB IV

MASA PERCOBAAN, PENUGASAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Percobaan

Pasal 8

- (1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diterima berdasarkan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, ditetapkan sebagai pegawai harian lepas dan wajib menjalani masa percobaan paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Setelah masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang memiliki prestasi, dedikasi, loyalitas dan tidak tercela ditetapkan sebagai pegawai kontrak.
- (3) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai harian lepas dapat mengakhiri hubungan kerja setiap saat tanpa kompensasi.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 9

- (1) Pegawai non PNS memperoleh surat tugas dari Direktur untuk melaksanakan tugas tertentu pada Akper.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan pendidikan, kompetensi, pengalaman, prestasi dan konduite selama masa percobaan dan/atau masa kerja.

**Bagian Ketiga
Pembinaan
Pasal 10**

- (1) Pembinaan terhadap pegawai non PNS dilaksanakan oleh atasan langsung melalui penilaian prestasi, dedikasi, loyalitas dan tidak tercela.
- (2) Pembinaan pegawai non PNS menjadi tanggung jawab Direktur melalui pejabat kepegawaian dengan pertimbangan dari Senat Akademik.
- (3) Dalam keadaan tertentu, Direktur dapat melakukan mutasi sementara pegawai non PNS sebelum diperoleh pertimbangan dari Senat Akademik dalam bentuk surat tugas.
- (4) Pembinaan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mutasi;
 - b. pendidikan dan latihan; dan
 - c. pemberian penghargaan dan sanksi.

**BAB V
PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN
PEMBERHENTIAN
Bagian Kesatu
Pengangkatan
Pasal 11**

Pengangkatan pegawai non PNS dalam dan dari tugas dan/atau jabatan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Bagian Kedua
Pemindahan
Pasal 12**

Pemindahan pegawai non PNS dalam dan dari tugas dan/atau jabatan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Bagian Ketiga
Pemberhentian
Pasal 13**

- (1) Direktur menetapkan pemberhentian pegawai non PNS dalam dan dari tugas dan/atau jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. hormat, apabila:
 1. telah mencapai batas usia pensiun;
 2. berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu (untuk pegawai kontrak dan pegawai harian lepas);
 3. mengundurkan diri;
 4. meninggal dunia;
 5. sakit yang bekepanjangan lebih dari 12 (dua belas) bulan secara terus menerus; atau
 6. dalam masa percobaan.

- b. tidak hormat, apabila:
1. memberikan keterangan palsu atau dipalsukan;
 2. mabuk, madat, memakai obat bius atau narkoba, berjudi di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja;
 3. melakukan perbuatan asusila di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja;
 4. melakukan tindak kejahatan seperti mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
 5. menganiaya dan/atau berkelahi, menghina secara kasar atau mengancam pimpinan dan/atau keluarganya serta teman kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
 6. membujuk pimpinan, teman kerja dan/atau orang lain untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
 7. dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang dan/atau fasilitas milik Akper;
 8. mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja dan Akper;
 9. menerima suap, komisi, hadiah atau gratifikasi dan/atau menyalahgunakan wewenang jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain;
 10. mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Direktur sebanyak 3 (tiga) kali secara patut dan tertulis;
 11. menggunakan dan/atau memanfaatkan fasilitas Akper untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah dari Direktur;
 12. mempunyai usaha dan/atau bekerja di tempat lain selama jam kerja tanpa izin Direktur;
 13. dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 14. melakukan mogok kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 15. melakukan pelayanan yang bersifat diskriminatif; atau
 16. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
- c. pembebasan tugas sementara, apabila pegawai non PNS dikenakan tahanan sementara oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan.

Pasal 14

Bagi pegawai non PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pembebasan tugas sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dikenakan pada saat penahanan dilakukan dan selama masa penahanan tidak diberikan *insentif*.
- (2) Apabila pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka yang bersangkutan dapat ditugaskan kembali sebagai pegawai non PNS.
- (3) Pembebasan tugas sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB VI
MASA KERJA****Pasal 16**

Masa kerja pegawai non PNS adalah masa kerja di Akper secara berturut-turut.

**BAB VII
TATA KERJA****Pasal 17**

- (1) Batas usia pensiun pegawai non PNS pada Akper ditetapkan sebagai berikut:
 - a. tenaga edukatif/dosen usia 60 (enam puluh) tahun; dan
 - b. tenaga kependidikan/administratif usia 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria tenaga edukatif/dosen dan tenaga kependidikan/administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur.

**BAB VIII
HAK DAN KEWAJIBAN****Bagian Kesatu****Hak****Pasal 18**

- (1) Pegawai non PNS berhak menerima gaji dan remunerasi dari Akper sebagai imbalan jasa.
- (2) Bentuk dan besaran remunerasi pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Akper dengan ketentuan tidak kurang dari standar yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Selain menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai non PNS berhak atas cuti tahunan paling lama 2 (dua) kali 6 (enam) hari kerja secara tidak berurutan dikurangi cuti bersama, apabila yang bersangkutan telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak pegawai non PNS diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 19

- (1) Setiap pegawai non PNS wajib:
 - a. melaksanakan tugas pada unit kerja Akper;
 - b. melaksanakan pekerjaan dan perintah dengan sebaik-baiknya;
 - c. memelihara dan/atau menjaga kerahasiaan, nama baik dan citra positif Akper;
 - d. menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) unit kerja Akper; dan
 - e. memenuhi dan menjalankan peraturan tata tertib Akper.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai non PNS wajib melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban pegawai non PNS diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB IX
PENGGAJIAN
Pasal 20

- (1) Sistem penggajian non PNS didasarkan pada ijazah dan pengalaman kerja dengan karakteristik pekerjaan yang sama.
- (2) Ketentuan mengenai besarnya gaji pegawai non PNS diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB X
ANGGARAN
Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk membiayai pegawai non PNS dibebankan pada pendapatan fungsional Akper.

BAB XI
KARIER
Pasal 22

- (1) Pegawai non PNS dapat mengembangkan karier untuk seluruh tugas dan/atau jabatan sesuai dengan kompetensi dalam lingkup Akper, kecuali ketentuan peraturan perundang-undangan menentukan lain.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang karier pegawai non PNS diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB XII
WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN CUTI
Pasal 23

Ketentuan mengenai waktu kerja, istirahat dan cuti pegawai non PNS diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB XIII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

Sekretaris Daerah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pegawai non PNS berdasarkan laporan tahunan Direktur melalui Senat Akademik.

BAB XIV
LARANGAN

Pasal 25

Akper dilarang mempekerjakan pegawai non PNS yang mempunyai hubungan keluarga, tidak mempunyai kompetensi, dan tidak sesuai dengan kebutuhan.

BAB XV
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 26

- (1) Jika terjadi perselisihan antara pegawai non PNS dengan Akper, penyelesaian perselisihan dilaksanakan secara musyawarah.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
LAPORAN

Pasal 27

Akper menyampaikan laporan tahunan pegawai non PNS kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XVII
SANKSI

Pasal 28

- (1) Direktur berhak menjatuhkan sanksi kepada pegawai non PNS, apabila yang bersangkutan melakukan pelanggaran terhadap Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis berupa surat peringatan yang terdiri dari surat peringatan pertama, kedua dan ketiga;
 - c. pembebasan tugas sementara; atau
 - d. pemutusan hubungan kerja.
- (3) Penjatuhan sanksi tidak dilakukan secara berurutan atau berjenjang, tetapi diberikan berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, segala ketentuan yang berkaitan dengan pegawai non PNS dinyatakan tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

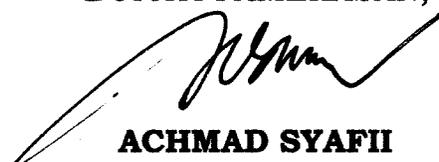
BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal **28 Oktober 2013**

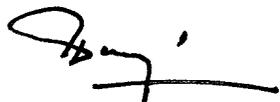
BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal **29 Oktober 2013**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



ALWI