



BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 76 TAHUN 2015

TENTANG

PERATURAN URUSAN DALAM DI LINGKUNGAN  
KANTOR BUPATI PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga keamanan, ketertiban, kedisiplinan, dan kerapihan di lingkungan Kantor Bupati bagi tamu-tamu yang datang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, maka perlu mengatur urusan dalam di lingkungan Kantor Bupati dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Urusan Dalam Di Lingkungan Kantor Bupati Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 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 2014 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor 3 Tahun 1993 tentang Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Nomor 4Tahun 1993 Seri D No. 4 );
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Lembaga Lain Kabupaten Purbalingga ( Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN URUSAN DALAM DI LINGKUNGAN KANTOR BUPATI PURBALINGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga
3. Pimpinan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkungan Kantor Bupati Purbalingga adalah :
  - a. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
  - b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purbalingga.
  - c. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga.
  - d. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purbalingga.
  - e. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga
  - f. Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten Purbalingga.
  - g. Ketua Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Purbalingga.
4. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi di Lingkungan Kantor Bupati Purbalingga adalah :
  - a. Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purbalingga.
  - c. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga.
  - d. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purbalingga.
  - e. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga.
  - f. Kantor Tim Penggerak PKK Kabupaten Purbalingga.
  - g. Kantor Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Purbalingga.



5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kantor Bupati Purbalingga.
6. Staf adalah Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai lainnya yang bekerja pada Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga.
7. Petugas piket pengamanan di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga dan/atau petugas lain yang ditunjuk.
8. Penerima tamu Kantor Bupati Purbalingga dan Sekretariat Daerah Purbalingga adalah petugas yang ditunjuk dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
9. Penerima tamu pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Organisasi di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/Unit Organisasi masing-masing.
10. Tamu adalah seseorang selain Pimpinan/Staf pada SKPD/Unit Organisasi di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga yang mempunyai kepentingan sesuatu hal yang berkaitan dengan tugas kedinasan atau keperluan pribadi dengan Pimpinan/Staf pada SKPD/Unit Organisasi di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga.

## BAB II PENERIMA TAMU

### Pasal 2

- (1) Tamu yang datang dan akan menghadap/berkepentingan kepada Pimpinan/Staf pada SKPD/Unit Organisasi di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga wajib melapor dan mengisi buku tamu di Pos Piket Satpol PP Kabupaten Purbalingga serta meninggalkan Kartu Tanda Pengenal diri (KTP/ SIM atau identitas lain yang sah).
- (2) Setelah tamu melapor dan mengisi buku tamu, penerima tamu segera memberitahukan melalui telepon kepada ajudan bagi tamu yang akan menghadap/berkepentingan dengan Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, dan kepada Pimpinan SKPD/Unit Organisasi yang akan kedatangan tamu.
- (3) Tamu yang datang dan akan menghadap/berkepentingan kepada Pimpinan/Staf SKPD/Unit Organisasi di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga wajib mengenakan pakaian yang sopan/atau pakaian untuk harian dan bersepatu serta mengenakan tanda Pengenal Tamu yang telah disediakan.
- (4) Tamu yang datang dan akan menghadap/berkepentingan kepada Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah setelah melapor dan mengisi buku tamu diantar secara langsung oleh penerima tamu melalui ajudan.
- (5) Tamu yang berkepentingan dengan Staf pada SKPD/Unit Organisasi di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga setelah melapor dan mengisi buku tamu langsung menuju kepada Staf yang dituju.
- (6) Setelah menyelesaikan kepentingan, tamu melapor kembali dan mengembalikan tanda pengenal Tamu serta mengambil kembali tanda pengenal di Pos Piket Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga.



- (7) Tamu yang datang dan akan menghadap/berkepentingan kepada Pimpinan/Staf pada SKPD di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga dilarang membawa senjata atau benda lain yang mempunyai kemiripan atau dapat difungsikan sebagai senjata kecuali senjata organik yang melekat pada tugas pokok yang bersangkutan.

### BAB III TANDA PENGENAL TAMU

#### Pasal 3

- (1) Bentuk tanda pengenal tamu adalah empat persegi panjang
- (2) Ukuran tanda pengenal tamu adalah panjang 8 cm dan lebar 5 cm.
- (3) Warna tanda pengenal tamu :
  - a. Merah : Tamu Bupati/Wakil Bupati Purbalingga
  - b. Biru : Tamu Sekretaris Daerah/Asisten Sekda/Staf Ahli Bupati.
  - c. Kuning : Pimpinan di Sekretariat Daerah/SKPD/Unit Organisasi di lingkungan Kantor Bupati
  - d. Hijau : Tamu Staf
  - e. Orange : Tamu lainnya (Tamu secara massal, Tamu VIP/Keluarga kolega).
- (4) Isi Tanda Pengenal tamu
  - a. Pada bagian atas kartu tamu terdapat kop Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
  - b. Dibawah kop Pemerintah Kabupaten Purbalingga tertera tulisan Tamu dengan huruf kapital.
  - c. Disudut sebelah kanan bawah dibubuhi cap dan ditanda tangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga.

#### Pasal 4

Setiap tamu wajib menggunakan/memakai tanda pengenal

#### Pasal 5

Staf, petugas piket pengamanan dan penerima tamu dilingkungan Kantor Bupati Purbalingga dalam menerima tamu wajib berlaku sopan serta memperhatikan ketentuan adat istiadat/atau norma yang berlaku.

### BAB IV PENGATURAN PIKET PENGAMANAN DAN PENERIMA TAMU

#### Pasal 6

- (1) Pengaturan Petugas Piket terdiri dari :
  - a. Perwira Pembina Piket terdiri dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga, Para Pejabat Struktural dilingkungan.
  - b. Perwira Piket Pengamanan terdiri dari Perwira Pembina Piket, Perwira Piket, Petugas Piket.

51 SKT

- c. Petugas Piket Pengamanan Kantor Bupati/dilingkungan Bupati, paling sedikit berjumlah 24 (dua puluh empat) personil, dibagi menjadi 4 (empat) regu, dan setiap regu ditunjuk 1 orang sebagai Komandan Regu, setiap regu/periode waktu tugas piket ditugaskan paling sedikit 6 (enam) orang.
  - d. Untuk SKPD/Unit Organisasi lainnya dilingkungan Kantor Bupati setiap periode waktu tugas piket ditugaskan paling sedikit 1 (satu) orang dari karyawan unit kerja masing-masing, sedangkan khusus Unit Kerja Sekretariat Daerah ditugaskan paling sedikit 2 (dua) orang.
- (2) Pengaturan Petugas Penerima Tamu diatur sebagai berikut
- a. Petugas Penerima Tamu Kantor Bupati/Sekretaris Daerah pada setiap periode waktu tugas paling sedikit 2 (dua) orang yang dikoordinasikan dari Bagian Umum Setda Kabupaten Purbalingga.
  - b. Petugas Penerima tamu Unit Kerja lainnya dilingkungan Kantor Bupati Purbalingga pada setiap periode waktu tugas paling sedikit 2 (dua) orang petugas yang ditunjuk dari SKPD masing-masing.
- (3) Pengaturan Waktu Tugas Piket Pengamanan dan Penerima Tamu diatur sebagai berikut :
- a. Periode I : Pukul 07.00 s.d 13.00 WIB.
  - b. Periode II : Pukul 13.00 s.d 19.00 WIB.
  - c. Periode III : Pukul 19.00 s.d 07.00 WIB.

## BAB V TUGAS PIKET PENGAMANAN DAN PENERIMA TAMU

### Pasal 7

- (1) Perwira Piket Pengamanan bertugas dan bertanggungjawab terhadap pembinaan dan pelaksanaan tugas piket pengamanan Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga secara keseluruhan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga sebagai Perwira Piket pengamanan Regu I bertugas dan bertanggungjawab terhadap Pembinaan dan Pelaksanaan piket Regu I Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga.
- (3) Kepala Sub Bag Ruga dan Protokol pada bagian Umum Setda Purbalingga sebagai Perwira pengamanan piket Regu II bertugas dan bertanggungjawab terhadap pembinaan dan pelaksanaan piket Regu II Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga.
- (4) Kepala Seksi Pembinaan dan Ketertiban pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga sebagai Perwira Piket Pengamanan Regu III dan bertugas dan bertanggungjawab terhadap pembinaan dan pelaksanaan piket Regu III Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga.
- (5) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga sebagai Perwira Piket pengamanan Regu IV bertugas dan bertanggungjawab terhadap pembinaan dan pelaksanaan piket Regu IV Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga.
- (6) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga sebagai Perwira Piket pengamanan Regu V bertugas dan bertanggungjawab terhadap pembinaan dan pelaksanaan piket Regu V Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga.



- (7) Kepala Seksi Penyidikan dan Verifikasi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga sebagai Perwira Piket pengamanan Regu VI bertugas dan bertanggungjawab terhadap pembinaan dan pelaksanaan piket Regu VI Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga.
- (8) Komandan Regu Piket Pengamanan Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas piket regu masing-masing.
  - b. menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan Kantor Bupati Purbalingga selama jam kerja maupun diluar jam kerja.
  - c. dalam hal luar biasa Komandan Regu mengambil tindakan yang perlu dilakukan dan segera melaporkan kepada Perwira Piket regu masing-masing/Perwira Pembina Piket.
  - d. mencatat segala kejadian-kejadian di dalam buku harian piket dan berkewajiban melaporkan kepada Perwira Piket regu masing-masing/Perwira Pembina Piket setiap hari pada waktu serah terima tugas piket.
  - e. menyiapkan kunci ruangan kantor kemudian menyerahkan kepada yang berhak menerima dan mencatat dalam buku.
  - f. melaksanakan patroli keliling lingkungan Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah Purbalingga pada waktu-waktu tertentu dan yang dianggap perlu.
  - g. melaksanakan apel serah terima dari komandan piket kepada komandan piket yang akan menggantikan pada setiap periode waktu tugas piket.
  - h. apabila komandan Piket berhalangan melaksanakan tugas menyerahkan tugas sebagai komandan piket kepada anggota yang pangkatnya tertinggi di bawahnya.
- (9) Anggota Piket Pengamanan Kantor Bupati/Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga mempunyai tugas:
- a. menjaga keamanan dan ketertiban Kantor Bupati / Sekretariat Daerah Purbalingga selama jam kerja maupun diluar jam kerja.
  - b. melakukan patroli keliling Kantor Bupati/Sekretariat Daerah Purbalingga pada waktu-waktu tertentu.
  - c. membantu tugas-tugas komandan piket.
  - d. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada komandan piket.
  - e. apabila berhalangan dalam melaksanakan tugas piket segera melapor kepada komandan piket regu masing-masing.
- (10) Petugas piket Pengamanan Unit Kerja dilingkungan Kantor Bupati/ Sekretariat Daerah Purbalingga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menjaga keamanan dan ketertiban unit kerja masing-masing selama jam kerja maupun di luar jam kerja.
  - b. dalam hal luar biasa berwenang untuk mengambil tindakan yang perlu dengan kewajiban melaporkan kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.
  - c. mencatat segala kejadian-kejadian di dalam buku harian piket dan berkewajiban melaporkan kepada Kepala SKPD masing-masing.
  - d. menegur, mencatat, dan mengamankan segala pelanggaran Peraturan Urusan Dalam di lingkungan Kantor Bupati/Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
  - e. menyiapkan kunci ruangan kantor, gudang serta ruangan kemudian menyerahkan kepada yang berhak menerima dan mencatat dalam buku.
  - f. melakukan patroli keliling di lingkungan Unit Kerja masing-masing pada waktu-waktu tertentu yang dianggap perlu.



- g. melaksanakan serah terima kepada petugas piket yang menggantikan pada setiap periode waktu tugas piket.
  - h. apabila berhalangan melaksanakan tugas piket segera melapor kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.
  - i. petugas piket pada Unit Kerja dilingkungan Kantor Bupati Purbalingga bertanggungjawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.
- (11) Petugas Tamu mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menerima tamu di Unit Kerja masing-masing
  - b. dalam hal luar biasa berwenang untuk mengambil langkah-langkah/koordinasi dengan unsur terkait dan berkewajiban melaporkan kepada yang memberikan tugas.
  - c. dalam melaksanakan tugasnya penerima tamu bertanggungjawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

## BAB VI KETERTIBAN LALU LINTAS DAN PARKIR

### Pasal 8

- (1) Setiap kendaraan yang keluar masuk lingkungan Kantor Bupati/ Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga, kecepatan paling tinggi 10 (sepuluh) km/jam, tidak membunyikan klakson, salah satu sisi kaca pintu kendaraan roda empat harus dibuka.
- (2) Kendaraan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Forkopimda, Sekretaris Daerah, Pemerintah Kabupaten Purbalingga dan tamu pejabat pemerintah tertentu pada saat jam dinas maupun di luar jam dinas keluar masuk melalui pintu gerbang depan pendopo atau berlaku khusus.
- (3) Keluar masuk kendaraan staf, tamu pejabat pemerintah yang lain/tamu lainnya diatur sebagai berikut :
  - a. staf dan tamu Setda, DPPKAD diparkir disebelah Timur kantor lingkungan Setda, dan keluar masuk lewat pintu gerbang depan Pendopo.
  - b. staf DPPKAD dan tamu Kantor KESBANGPOL, SATPOL PP, PKK dan Dharma Wanita, keluar masuk lewat pintu sesuai ketentuan
  - c. tamu yang menghadiri acara di Pendopo keluar masuk lewat pintu depan gerbang pendopo atau diatur khusus.
- (4) Parkir kendaraan Bupati/Wakil Bupati, Forkopimda, Sekda dan tamu Pejabat Pemerintah tertentu pada jam dinas maupun diluar jam dinas berlaku khusus.
- (5) Parkir kendaraan staf, tamu pejabat pemerintah yang lain/tamu lainnya diatur sebagai berikut :
  - a. Kendaraan roda 4 (empat) staf Setda diparkir di halaman sebelah Timur Gedung A Setda Purbalingga.
  - b. Kendaraan roda 4 (empat) staf KESBANGPOL diparkir di halaman sebelah Utara dan Barat Kantor KESBANGPOL Kabupaten Purbalingga.
  - c. Kendaraan roda 4 (empat) Staf SATPOL PP diparkir di halaman depan SATPOL PP Purbalingga.
  - d. Kendaraan roda 4 (empat) staf PKK dan Dharma Wanita diparkir di halaman depan Kantor PKK dan Dharma Wanita Persatuan Purbalingga.
  - e. Kendaraan roda 2 (dua) staf Setda, DPPKAD diparkir di halaman sebelah Barat Gedung A Setda Purbalingga serta sebelah Barat DPPKAD Kabupaten Purbalingga.



- f. Kendaraan roda 2 (dua) staf Kesbang dan Politik diparkir di halaman sebelah Barat atau Utara Kantor Kesbang dan Politik Kabupaten Purbalingga.
- g. Kendaraan roda 2 (dua) staf Satpol PP diparkir di halaman sebelah Selatan Perpustakaan serta sebelah Selatan Gedung Satpol PP Kabupaten Purbalingga.
- h. Kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) staf BAPPEDA Purbalingga serta tamu diparkir di halaman sebelah Barat dan Utara Gedung BAPPEDA Purbalingga.

#### Pasal 9

Untuk kelancaran ketertiban lalu lintas dan parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf a sampai dengan h, diperlukan sarana Pos Penjagaan yang representatif baik fasilitas maupun lokasinya.

#### Pasal 10

Fasilitas yang diperlukan guna mendukung pelaksanaan tugas antara lain berupa alat komunikasi (HT), kenut, Jas hujan, lampu pengatur lalu lintas, lampu senter dan fasilitas komunikasi lainnya.

### BAB VII PENGAMANAN DALAM

#### Pasal 11

- (1) Semua staf dan tamu di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga wajib mengamankan instalasi (Kantor, gedung, listrik, pesawat telepon dan pipa air minum) yang ada di Kantor Bupati Purbalingga.
- (2) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kantor Bupati Purbalingga bertanggung jawab atas keamanan di lingkungan Unit Kerja/ Bagian masing-masing.

### BAB VIII KEBERSIHAN LINGKUNGAN

#### Pasal 12

- (1) Semua staf dan tamu di lingkungan Kantor Bupati wajib menjaga kebersihan lingkungan kantor.
- (2) Kepala Bagian Umum Setda Purbalingga bertanggungjawab secara umum atas kebersihan di lingkungan Kantor/Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Purbalingga.
- (3) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kantor Bupati, bertanggungjawab atas kebersihan di lingkungan Unit Kerja/Bagian masing-masing.

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 13

Selain Koperasi dan pedagang kantin yang telah mendapat izin dari Sekretaris Daerah, dilarang promosi di lingkungan Kantor Bupati kecuali telah mendapat izin dari Petugas Piket.



Pasal 14

Setiap acara yang diselenggarakan dengan menggunakan gedung yang ada di lingkungan Kantor Bupati (Pendopo, OR, Gedung Srikandi, dll) wajib memberitahukan kepada Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Purbalingga dengan tembusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purbalingga.

Pasal 15

Apabila Pendopo Dipokusumo atau halaman Pendopo Dipokusumo digunakan untuk kegiatan dan telah mendapat izin, maka pengaturan lalu lintas keluar masuk lingkungan Kantor Bupati akan diatur secara khusus.

Pasal 16

Sekretaris Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 6 Juli 2015

BUPATI PURBALINGGA,



SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 7 Juli 2015  
SEKRETARIS DAERAH,



IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2015 NOMOR 76