



PEMERINTAH KABUPATEN LINGGA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LINGGA NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN LINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lingga tidak sesuai lagi dengan keadaan dan perkembangan serta kebutuhan organisasi;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap unit-unit kerja perangkat daerah dipandang perlu untuk melakukan perubahan dan penataan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu membentuk suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lingga di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4341);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LINGGA**

dan

BUPATI LINGGA

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LINGGA
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF
AHLI KABUPATEN LINGGA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lingga.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lingga.
4. Bupati adalah Bupati Lingga.
5. Sekretariat Daerah adalah Unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Lingga.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lingga.
7. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada kepala daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Staf Ahli adalah unsur pelaksana pembantu Bupati yang tugas dan fungsinya diluar Perangkat Daerah.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan Struktural.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja yang terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD; dan
 - c. Staf Ahli.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
 - b. Bagian Agraria, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Hak-hak Atas Tanah dan Sengketa Tanah;
 - 2. Sub Bagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah.
 - c. Bagian Hukum, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum.
 - d. Bagian Organisasi, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- (3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Bagian Ekonomi, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Produksi Daerah dan Kerja Sama Ekonomi;
 - 2. Sub Bagian Sarana Perekonomian.
 - b. Bagian Pembangunan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian;
 - 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Keagamaan dan Kerukunan Umat Beragama;
 - 2. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Sosial.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bagian Humas dan Protokoler, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Humas;
 - 2. Sub Bagian Protokoler.
 - c. Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan, Inventarisasi dan Rumah Tangga;
 - 2. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.

- (5) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai bidangnya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan di bidang Hukum, bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa, ketentraman, ketertiban umum, bidang organisasi dan bidang agraria.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hukum, di bidang pemerintahan umum, pengawasan, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan kemasyarakatan, kepegawaian, keorganisasian, keagrariaan, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa, serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hukum, bidang pemerintahan umum, pengawasan, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan kemasyarakatan, kepegawaian; keorganisasian, keagrariaan, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa, serta penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hukum, bidang pemerintahan umum, pengawasan, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan kemasyarakatan, kepegawaian; keorganisasian, keagrariaan, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 6

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, yang meliputi koperasi, badan usaha, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, kesehatan, pendidikan, sosial, agama, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat, yang meliputi koperasi, badan usaha, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, kesehatan, pendidikan, sosial, agama, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, yang meliputi koperasi, badan usaha, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, pertambangan dan energi, kelautan dan perikanan, kesehatan, pendidikan, sosial, agama, pemberdayaan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olah raga.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum, keuangan, humas, protokoler dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum, keuangan, humas, protokoler dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum, keuangan, humas, protokoler dan perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum, keuangan, humas, protokoler dan perlengkapan.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan persetujuan Pimpinan DPRD;
- (5) Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lingga, membawahi :

- a. Bagian Umum, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Humas, Protokoler dan Dokumentasi;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

- b. Bagian Keuangan, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program, Anggaran dan Pembiayaan;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Verifikasi.
- c. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - 2) Sub Bagian Persidangan;
 - 3) Sub Bagian Risalah.

BAB V
STAF AHLI
Pasal 10

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) Staf Ahli yang terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati ditetapkan oleh Bupati di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

ESELONERING

Bagian Pertama

Eselonering Pada Sekretariat Daerah

Pasal 18

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II a.
- (2) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV a.

Bagian Kedua

Eselonering Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV a.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan penyelenggaraan program organisasi perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pemerintah Pusat, Bantuan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Bantuan Pihak Ketiga atau sumber-sumber lain yang sah.

BAB IX

URAIAN TUGAS

Pasal 21

- (1) Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun setelah diundangkannya Peraturan Daerah ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lingga dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya Peraturan Bupati Lingga tentang petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lingga.

Ditetapkan di Daik Lingga
pada tanggal 10 Juni 2011

BUPATI LINGGA,

H. DARIA

Diundangkan di Daik Lingga
pada tanggal 10 Juni 2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LINGGA,

KAMARUDDIN
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19591231 199008 1 004