



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 ...

4. 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 2015 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
6. Staf Ahli Bupati, yang selanjutnya disebut Staf Ahli, adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati mengenai isu-isu strategis sesuai dengan keahliannya.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
8. Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang dan menentukan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan.

BAB III...

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati mengenai isu-isu strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring terhadap kebijakan yang berkembang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. penyiapan bahan, kajian dan/atau analisis terhadap kebijakan yang berkembang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. perumusan saran, pertimbangan dan masukan terhadap pelaksanaan, pemecahan masalah, dan/atau pengembangan kebijakan tertentu dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. penyampaian hasil rumusan saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Rincian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam Bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. bencana dan kebakaran;
 - e. sosial;
 - f. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. administrasi kependudukan;
 - i. pemuda dan olahraga;
 - j. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. pertanahan;

- l. produk hukum daerah;
 - m. bantuan hukum;
 - n. perlindungan hak asasi manusia dan demokrasi;
 - o. tata pemerintahan;
 - p. kerja sama daerah;
 - q. ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
 - r. kehidupan beragama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. monitoring dan evaluasi perkembangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengumpulkan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkaji dan menganalisis kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. merumuskan saran, pertimbangan dan masukan kepada Bupati baik lisan maupun tulisan berkaitan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberikan pendapat, pertimbangan dan saran dalam forum/gugus kerja bersama perangkat daerah berkaitan dengan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mewakili Bupati dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi tingkat internasional, nasional, provinsi, dan kabupaten/kota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menghadiri dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan, dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mendampingi Bupati dalam kegiatan yang membutuhkan pandangan keahlian tertentu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam Bidang:
 - a. lingkungan ...

- a. lingkungan hidup;
 - b. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - d. kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pertanian;
 - f. perikanan;
 - g. ketahanan pangan;
 - h. perdagangan dan perindustrian;
 - i. koperasi dan usaha mikro;
 - j. ketenagakerjaan;
 - k. perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. perhubungan; dan
 - m. pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. monitoring dan evaluasi perkembangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengumpulkan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkaji dan menganalisis kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. merumuskan saran, pertimbangan dan masukan kepada Bupati baik lisan maupun tulisan berkaitan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberikan pendapat, pertimbangan dan saran dalam forum/gugus kerja bersama perangkat daerah berkaitan dengan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mewakili Bupati dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi tingkat internasional, nasional, provinsi, dan kabupaten/kota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menghadiri dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan, dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mendampingi Bupati dalam kegiatan yang membutuhkan pandangan keahlian tertentu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam Bidang:
 - a. pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. perencanaan pembangunan daerah;
 - d. penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - e. sumber daya manusia;
 - f. penataan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
 - g. akuntabilitas kinerja;
 - h. reformasi birokrasi;
 - i. peningkatan pelayanan publik;
 - j. arsip dan perpustakaan daerah;
 - k. komunikasi dan informatika; dan
 - l. statistik dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Administrasi dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. monitoring dan evaluasi perkembangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengumpulkan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkaji dan menganalisis kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. merumuskan saran, pertimbangan dan masukan kepada Bupati baik lisan maupun tulisan berkaitan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberikan pendapat, pertimbangan dan saran dalam forum/gugus kerja bersama perangkat daerah berkaitan dengan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mewakili Bupati dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi tingkat internasional, nasional, provinsi, dan kabupaten/kota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menghadiri dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan, dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mendampingi Bupati dalam kegiatan yang membutuhkan pandangan keahlian tertentu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja, yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 8

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam perumusan kebijakan Daerah;
 - b. Perangkat Daerah dapat meminta pendapat Staf Ahli secara tertulis maupun lisan terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan fungsi; dan
 - c. Staf Ahli dapat meminta data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun saran, pertimbangan dan masukan.

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.

(2) Hubungan ...

- (2) Hubungan kerja kolegial dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas bersama dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas bersama dengan Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugasnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu, dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja koordinatif dilakukan untuk dapat menjamin tercapainya program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (3) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi yang berkaitan dengan:
 - a. penyusunan dan pembahasan peraturan daerah serta peraturan Bupati;
 - b. perumusan ...

- b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian pengembangan.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf, memo kebijakan serta bentuk lain.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), berupa:
 - a. Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan; dan
 - b. Sekretaris Daerah menyediakan dukungan ketatausahaan dan fasilitasi kebutuhan Staf Ahli.
- (2) Dukungan ketatausahaan dan fasilitasi kebutuhan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas Staf Ahli; dan
 - c. menyediakan serta mengordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 15

Staf Ahli menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Staf Ahli merupakan jabatan eselon Iib dan/atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diangkat serta diberhentikan oleh Bupati.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 1 April 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 1 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON