



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DESA DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PASER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Paser.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
6. Kepala Disdukcapil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser.
7. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Paser.
8. Kepala Desa adalah Pimpinan Desa di Wilayah Kabupaten Paser.
10. Desa adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam Wilayah Kerja Kecamatan.
12. Lurah adalah Lurah dalam Kabupaten Paser.
13. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Adminduk adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

14. Administrasi Kependudukan Secara Daring yang selanjutnya disebut Adminduk Daring adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan berbasis elektronik melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
15. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
17. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Disdukcapil.
18. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
19. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
20. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
21. Petugas Registrasi adalah seseorang yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan penyajian Data Kependudukan di desa dan kelurahan atau nama lainnya.
22. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. Pemutakhiran Data Kependudukan;
- c. Layanan Administrasi Kependudukan Daring;
- d. Sosialisasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pembiayaan;
- f. Pembinaan dan Pengawasan;
- g. Pelaporan; dan
- h. Pemberian Penghargaan;

BAB II

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Petugas Registrasi

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Desa dan Kelurahan ditunjuk Petugas Registrasi.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Desa atau Lurah kepada Kepala Disdukcapil.
- (3) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan melalui Keputusan Bupati.
- (4) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara operasional kepada Kepala Desa atau Lurah dan secara fungsional kepada Kepala Disdukcapil.
- (5) Wilayah Kerja Petugas Registrasi desa atau kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi desa atau kelurahan setempat.

Pasal 5

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Desa atau Lurah dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - b. mengelola dan menyajikan laporan Adminduk di tingkat Desa atau Kelurahan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Petugas Registrasi mempunyai fungsi:
 - a. melakukan verifikasi dan validasi data peristiwa kependudukan yang dilaporkan oleh penduduk;
 - b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting lainnya;

- c. pencatatan di Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
- d. pemrosesan Penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal 6

- (1) Persyaratan Petugas Registrasi Desa meliputi:
 - a. memiliki Surat Keterangan Sehat dari Instansi yang berwenang;
 - b. Kasi/Kaur/Staf Desa dengan pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat; dan
 - c. memiliki bukti keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Persyaratan Petugas Registrasi Kelurahan meliputi:
 - a. memiliki Surat Keterangan Sehat dari Instansi yang berwenang;
 - b. staf Kelurahan dengan pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat;
 - c. ASN dengan mekanisme penunjukannya sesuai aturan yang berlaku; dan
 - d. memiliki bukti keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

Dalam hal Kelurahan tidak memiliki ASN untuk diusulkan menjadi Petugas Registrasi maka Lurah dapat mengusulkan Pegawai Non ASN dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas;
- b. pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
- c. memiliki bukti keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
- d. dalam hal ketentuan huruf c tidak dapat dipenuhi, dapat dilengkapi dengan keterangan dari Lurah bahwa calon Petugas Registrasi yang diusulkan memahami tentang pelayanan Adminduk dan dianggap mampu menjadi Petugas Registrasi.

Bagian Kedua Layanan Adminduk Di Desa dan Kelurahan

Pasal 8

- (1) Dokumen hasil layanan Adminduk selain KTP-el dan KIA dapat dicetak di Desa dan Kelurahan.

- (2) Kepala Desa dan Lurah menjadi penanggung jawab pencetakan Dokumen Kependudukan di Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk di Desa dan Kelurahan dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.
- (4) Kepala Desa dan Lurah dapat menunjuk Staf Desa untuk membantu Petugas Registrasi melaksanakan pencetakan dokumen sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penunjukan Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa untuk wilayah Desa dan Surat Keputusan Lurah untuk Kelurahan dan dilaporkan kepada Kepala Disdukcapil.
- (6) Staf Desa dan Kelurahan yang ditunjuk sebagai Pembantu Petugas Registrasi, selain bertugas membantu Petugas Registrasi dalam melaksanakan pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud ayat (3) juga membantu dalam melaksanakan tugas lainnya.

Pasal 9

- (1) Disdukcapil menyampaikan file digital hasil layanan Adminduk kepada Petugas Registrasi di Desa atau Kelurahan setempat.
- (2) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. biodata penduduk;
 - b. KK;
 - c. Akta Kelahiran;
 - d. Akta Kematian;
 - e. Surat Keterangan Pindah; dan
 - f. Surat Keterangan Datang.
- (3) Petugas Registrasi mencetak dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan/pemohon.

Pasal 10

- (1) Desa dan Kelurahan menyediakan sarana dan prasarana berupa komputer, printer dan jaringan internet untuk pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk.
- (2) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud ayat (2) dicetak dengan menggunakan kertas HVS Ukuran A4 berat 80 gram.

Pasal 11

- (1) Kepala Desa dan Lurah menyampaikan arsip dokumen layanan Adminduk kepada Disdukcapil.
- (2) Kepala Desa dan Lurah menyimpan arsip layanan Adminduk yang menjadi arsip Desa dan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penyampaian arsip dokumen layanan Adminduk dan penyimpanan arsip dokumen layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.

BAB III PEMUTAKHIRAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 12

- (1) Kepala Desa dan Lurah membantu memfasilitasi pemutakhiran biodata penduduk untuk meningkatkan kualitas data penduduk.
- (2) Fasilitasi pemutakhiran biodata penduduk sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.
- (3) Dokumen yang difasilitasi oleh Petugas Registrasi untuk pemutakhiran data penduduk meliputi:
 - a. akta kelahiran;
 - b. akta kematian;
 - c. akta perkawinan;
 - d. akta perceraian;
 - e. Ijazah;
 - f. data pekerjaan; dan
 - g. data lainnya yang belum tercatat dalam biodata penduduk.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Disdukcapil.

BAB IV PELAYANAN ADMINDUK DARING

Pasal 13

- (1) Disdukcapil menyelenggarakan pelayanan Adminduk Daring melalui aplikasi android yang telah disiapkan Disdukcapil.
- (2) Layanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mempermudah proses pengajuan permohonan layanan dan penyampaian hasil layanan kepada penduduk.
- (3) Penduduk dalam mengajukan permohonan layanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.

Pasal 14

- (1) Desa dan Kelurahan dapat memfasilitasi penduduk dalam mendapatkan layanan Adminduk Daring.
- (2) Dalam hal pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Registrasi dapat membantu penduduk dalam mengunggah permohonan layanan dokumen Adminduk Daring.

BAB V SOSIALISASI ADMINDUK

Pasal 15

- (1) Disdukcapil melakukan sosialisasi pelayanan Adminduk di Daerah.
- (2) Camat melakukan sosialisasi Adminduk kepada penduduk dalam melaksanakan Pelayanan Adminduk sesuai wilayah kerja Kecamatan masing-masing.
- (3) Kepala Desa/Lurah melaksanakan Sosialisasi Adminduk kepada penduduk di wilayah kerja masing-masing.
- (4) Sosialisasi Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) bertujuan untuk meningkatkan pemahaman penduduk tentang Adminduk, mendukung terwujudnya penduduk yang sadar Adminduk dan pelayanan Adminduk yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 16

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Camat, Kepala Desa dan Lurah serta Petugas Registrasi.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nama Penghargaan Gerakan Sadar Adminduk (GISA) Kabupaten Paser.
- (3) Pemberian Penghargaan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA) Kabupaten Paser sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan komitmen, capaian cakupan dan inovasi pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.

Pasal 17

- (1) Penilaian komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dilihat dari kesiapan sarana dan prasarana, pembiayaan dan pelaksanaan pelayanan di Desa dan Kelurahan.
- (2) Penilaian capaian cakupan dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) berdasarkan cakupan kepemilikan dokumen Adminduk dan inovasi pelayanan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun terakhir.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pembinaan, Disdukcapil melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Adminduk di Desa dan Kelurahan.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan pedoman, petunjuk, bimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan pelayanan Adminduk.
- (3) Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan, Camat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Adminduk diwilayah kerjanya masing-masing.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan Pembinaan terhadap Petugas Registrasi dan Pembantu Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.
- (6) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan secara berkala dan/atau berdasarkan kebutuhan.

Pasal 19

Inspektorat Daerah melakukan pengawasan dan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa dan kelurahan.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 20

Kepala Desa dan Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan kepada Bupati melalui Kepala Disdukcapil dengan cara:

- a. laporan persemester setiap 6 (enam) bulan dengan tembusan kepada Camat setempat, yang disampaikan pada bulan Juli tahun yang berkenaan untuk laporan semester I dan pada bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester II; dan
- b. laporan bersifat insidentil sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

Kepala Disdukcapil menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan kepada Bupati dengan cara:

- a. laporan per semester setiap 6 (enam) bulan, berupa laporan semester I disampaikan pada awal semester II tahun berjalan dan laporan semester II pada awal semester I tahun berikutnya; dan
- b. laporan bersifat insidentil sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Desa; dan
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 19 Maret 2024

BUPATI PASER

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 19 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2024 NOMOR 7

