



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
PENGUNAAN PRESENSI ELEKTRONIK
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, optimalisasi kinerja dan terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buol dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui Presensi Elektronik guna menjamin ketaatan Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
 - c. bahwa terkait digitalisasi dan perkembangan teknologi dan ketentuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Presensi Elektronik bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Presensi Elektronik bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Informasi Kepegawaian Nasional yang selanjutnya disebut Simpegnas adalah sistem aplikasi pengelolaan

- data Aparatur Sipil Negara yang digunakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
 5. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan untuk melaksanakan kegiatan operasional teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
 6. Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah sikap dan perilaku Aparatur Sipil Negara yang dalam melaksanakan tugasnya menaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 7. Disiplin Kerja adalah ketaatan kehadiran Aparatur Sipil Negara terhadap ketentuan jam kerja.
 8. Presensi Elektronik adalah proses perekaman atau pencatatan data kehadiran ASN yang dilakukan secara *real time* yang sudah terhubung ke jaringan internet dengan aplikasi presensi Simpegnas.
 9. Administrator Instansi adalah ASN di lingkup BKPSDM Kabupaten Buol yang diberikan kewenangan akses untuk mengelola aplikasi Presensi Elektronik.
 10. Administrator Kantor adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk mengelola Presensi Elektronik di masing-

masing Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis.

11. Pengelola jaringan intra pemerintah adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Dinas KOMINFOSTANDI untuk mengelola infrastruktur jaringan dan server intra pemerintah.
12. Masuk kerja dan Mentaati Ketentuan Jam Kerja adalah setiap Aparatur Sipil Negara wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai dengan ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena tugas.
13. Jam Kerja adalah periode waktu dimana seseorang melakukan pekerjaan.
14. Shift adalah pergeseran atau penetapan jam kerja (dari jam kerja pada umumnya) yang terjadi satu kali dalam 24 jam.
15. ASN Digital adalah sistem layanan terpadu dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang mengintegrasikan berbagai layanan manajemen ASN ke dalam satu *platform*.
16. Android adalah sistem operasi berbasis Linux dengan kode sumber terbuka dan berlisensi APACHE 2.0 yang dirancang beragam untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
17. Website adalah sekumpulan halaman web yang saling berhubungan yang umumnya berada pada server yang sama berisikan kumpulan informasi yang disediakan secara perorangan, kelompok, atau organisasi yang dapat diakses melalui jaringan seperti Internet, ataupun jaringan area lokal.
18. Browser adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi dari Internet.
19. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol.
20. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian selanjutnya disebut Dinas KOMINFOSTANDI adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Buol.

21. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buol.
22. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi operasional kewenangan daerah otonom.
23. Daerah adalah Kabupaten Buol.
24. Bupati adalah Bupati Buol.

BAB II

PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 2

- (1) Presensi Elektronik menggunakan Aplikasi Presensi yang dipasang pada telepon genggam dan komputer tablet berbasis Android setiap ASN.
- (2) Pengelolaan Izin Presensi Elektronik menggunakan Website presensi Simpegnas yang diakses melalui Browser pada Portal ASN Digital.

BAB III

PENGELOLAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 3

Pengelola Presensi Elektronik dilakukan oleh:

- a. Administrator Instansi;
- b. Administrator Kantor; dan
- c. Pengelola jaringan intra pemerintah pada Dinas KOMINFOSTANDI.

Pasal 4

- (1) Administrator Instansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a berada di BKPSDM yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Administrator Instansi diberikan kewenangan oleh Badan Kepegawaian Negara untuk memiliki akses penuh terhadap pengelolaan aplikasi Presensi Elektronik.
- (3) Tugas Administrator Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - b. memberikan layanan reset akun dan password;
 - c. menambahkan kewenangan user;
 - d. melakukan pengaturan Jam Kerja;
 - e. merubah lokasi presensi ASN yang mutasi;
 - f. melakukan pengaturan lokasi/ titik koordinat unit kerja;
 - g. melakukan pemantauan ketidakhadiran ASN;
 - h. menentukan pengaturan Shift;
 - i. melakukan updating pengaturan atasan langsung bagi ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan Presensi Elektronik.

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Administrator Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b pada Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni pejabat pengelola kepegawaian kantor dan kepala Perangkat Daerah atau unit kerja.
- (3) Tugas Administrator Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan pengaturan Shift Perangkat Daerah;
 - b. melakukan penginputan status Dinas Luar;
 - c. melakukan penarikan rekapitulasi Presensi Elektronik secara berkala; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan Presensi Elektronik di Perangkat Daerahnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas KOMINFOSTANDI menetapkan Pengelola jaringan intra pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c pada Dinas KOMINFOSTANDI.
- (2) Pengelola jaringan intra pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni pejabat yang memiliki tugas dan fungsi yang membidangi infrastruktur jaringan.
- (3) Pengelola jaringan intra pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memastikan ketersediaan dan memelihara jaringan internet intra pemerintah; dan
 - b. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran jaringan internet intra pemerintah di Perangkat Daerah.

BAB V

WAKTU DAN LOKASI PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 7

- (1) Presensi Elektronik dilakukan setiap hari kerja sebanyak 2 (dua) kali pada waktu Masuk Kerja dan pulang kerja.
- (2) Pelaksanaan Presensi Elektronik untuk untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja:
 - a. perekaman Presensi Elektronik masuk kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dilakukan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 11.30 WITA dan perekaman Presensi Elektronik pulang kerja dilakukan mulai pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 17.30 WITA; dan
 - b. perekaman Presensi Elektronik Masuk Kerja khusus pada hari Jum'at dilakukan mulai pukul 06.00 WITA dan sampai dengan pukul 11.30 WITA dan perekaman Presensi Elektronik pulang kerja dilakukan mulai pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 17.30 WITA.

- (3) Perekaman Presensi Elektronik untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja:
 - a. perekaman Presensi Elektronik Masuk Kerja pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu dilakukan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 11.30 WITA;
 - b. perekaman Presensi Elektronik pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu dilakukan mulai pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 15.30 WITA;
- (4) Perekaman masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dimulai pukul 07.00 WITA sampai dengan 07.45 WITA dihitung sebagai kehadiran normal.
- (5) ASN yang melakukan perekaman masuk mulai Pukul 07.46 WITA sampai 11.30 WITA dinyatakan terlambat.
- (6) Perekaman pulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) yang dimulai pukul 15.45 WITA sampai dengan 17.30 WITA dihitung sebagai kehadiran normal.
- (7) Perekaman pulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) yang dimulai pukul 13.45 WITA sampai dengan 15.30 WITA dihitung sebagai kehadiran normal.
- (8) ASN yang melakukan perekaman pulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mulai 12.00 WITA sampai 15.44 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (9) ASN yang melakukan perekaman pulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mulai 12.00 WITA sampai 13.44 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (10) ASN yang tidak melakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) atau ayat (9) dinyatakan tidak hadir.
- (11) Jumlah Jam Kerja efektif ASN harus memenuhi 37,5 jam perminggu.
- (12) Jumlah waktu keterlambatan akan dihitung secara kumulatif dan akan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri atau jam kerja shift, maka pengaturan presensi diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Ketentuan waktu presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan (3) dapat berubah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap perubahan ketentuan waktu presensi diinformasikan melalui Surat Edaran Bupati.
- (4) ASN yang melakukan perjalanan dinas penuh dengan surat tugas, tugas belajar, cuti dan sedang diberhentikan sementara dari jabatan ASN, atau lain-lain alasan yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak melakukan Presensi Elektronik.

Pasal 9

- (1) ASN yang hadir melakukan Presensi Elektronik dengan menggunakan telepon pintar pribadinya dalam jangkauan radius paling sedikit 30 (tiga puluh) meter dari titik koordinat lokasi kantor yang telah ditentukan/ditandai oleh *Global Positioning Sistem (GPS)*.
- (2) ASN yang mengikuti apel gabungan atau upacara di luar lokasi kerja dapat melakukan perekaman Presensi Elektronik dimana apel gabungan atau upacara tersebut dilaksanakan.

BAB VI

TATA CARA MELAKUKAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 10

- (1) Setiap ASN wajib melakukan 2 (dua) kali perekaman kehadiran melalui Presensi Elektronik yaitu ketika Masuk Kerja dan pulang kerja sesuai Jam Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

berlaku.

- (2) ASN yang melaksanakan tugas Shift melakukan perekaman kehadiran melalui Presensi Elektronik ketika Masuk Kerja dan pulang kerja sesuai Jam Kerja Shift.
- (3) Tata Cara Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian dalam bentuk buku panduan manual dan disosialisasikan kepada seluruh ASN.
- (4) ASN dilarang melakukan kecurangan atau manipulasi aplikasi Presensi Elektronik.
- (5) ASN yang terbukti melakukan kecurangan atau manipulasi Aplikasi Presensi Elektronik diberikan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) BKPSDM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Presensi Elektronik.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terdapat keadaan:
 - a. pada Perangkat Daerah atau UPT yang sinyal internetnya belum ada atau lemah;
 - b. server Simpegnas tidak bisa diakses / perbaikan;
 - c. telepon genggam ASN hilang/ rusak;
 - d. ditugaskan bekerja diluar kantor; atau
 - e. kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan, yang mengakibatkan ASN tidak dapat melakukan Presensi Elektronik, maka ASN wajib mengajukan izin kepada atasan masing-masing melalui Website presensi Simpegnas dengan melampirkan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Elektronik baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a, huruf b, dan huruf c, ASN wajib melakukan presensi sidik jari atau presensi manual ditempat ASN bertugas.
- (3) Jenis izin yang dipilih ASN dalam Website presensi Simpegnas sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

menyesuaikan dengan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. hadir presensi manual untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c;
 - b. izin dinas/izin dinas pagi/izin dinas sore untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d; dan
 - c. izin telat masuk/izin pulang cepat/izin telat masuk dan pulang cepat untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (4) Pengajuan izin ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan paling lambat 5 (lima) hari setelah terjadinya keadaan tersebut dalam bulan berjalan.
- (5) Bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
- a. dokumen pencatatan kehadiran melalui presensi sidik jari atau presensi manual untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c; atau
 - b. surat undangan/jadwal/tangkap layar perintah atasan untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d; atau
 - c. surat keterangan dari atasan atau foto kegiatan atau keadaan yang menggambarkan kegiatan, tanggal dan waktu kegiatan untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (6) Surat Keterangan dari atasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf c sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (7) Permintaan izin ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) wajib disetujui atau ditolak oleh atasan langsung dan Administrator Instansi.

Pasal 12

- (1) Setiap ASN yang menjadi atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) wajib menyetujui atau menolak permintaan izin yang diajukan bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) berdasarkan bukti dukung yang diunggah atau disampaikan;
- (2) Setiap ASN yang menjadi atasan wajib menyelesaikan proses *uproval* atau persetujuan izin yang diajukan bawahannya melalui web Simpegnas akun masing-masing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) paling lambat pada hari kerja terakhir pada bulan berjalan.

Pasal 13

- (1) Administrator Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) wajib menyetujui atau menolak permintaan izin ASN yang telah disetujui atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) berdasarkan bukti dukung yang diunggah atau disampaikan;
- (2) Administrator Instansi wajib menyelesaikan proses *uproval* atau persetujuan izin ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lambat pada tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya.

Pasal 14

- (1) ASN yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan bukti dukung berupa Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Administrator Kantor Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang ditunjuk.
- (2) ASN yang ditunjuk sebagai Administrator Kantor Perangkat Daerah atau Unit Kerja wajib menginput status Dinas Luar dan mengupload bukti dukung berupa Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat

yang berwenang melalui Website presensi Simpegnas pada bulan berjalan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal ASN tidak dapat melaksanakan tugas karena alasan tertentu dapat mengajukan cuti sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk tertibnya pelaporan kehadiran ASN agar pengajuan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Pengajuan cuti untuk bulan berjalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui sistem informasi kepegawaian BKPSDM.

BAB VII

PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 16

- (1) Administrator Kantor menyampaikan laporan Presensi Elektronik kepada BKPSDM.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses rekapitulasi yang dilakukan melalui sistem informasi BKPSDM.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya setiap bulan.

Pasal 17

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaporan Presensi Elektronik di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan hari dan Jam Kerja pegawai berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan Kepala BKPSDM dan secara

teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah selama Jam Kerja.

- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan untuk:
 - a. meningkatkan pengendalian internal terhadap disiplin ASN di lingkungan kerjanya dalam mematuhi ketentuan kerja dan Jam Kerja serta melakukan penindakan terhadap ASN yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. meningkatkan produktivitas kerja, disiplin pegawai, efisiensi sumber daya serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan budaya kerja dan perbaikan kualitas kerja secara terus menerus.

Pasal 19

- (1) Apabila terdapat ASN yang berpindah tugas, ASN tersebut diberi waktu paling lama 1 (satu) minggu untuk menyelesaikan pekerjaan di tempat yang lama selanjutnya harus melaksanakan presensi di tempat kerja yang baru.
- (2) Ketentuan Jam Kerja Shift diberlakukan untuk:
 - a. tenaga kesehatan yang melaksanakan Shift;
 - b. petugas pemadam kebakaran;
 - c. petugas pertolongan, pencarian dan penanggulangan bencana; dan
 - d. jabatan lain.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan pembagian dan pelaksanaan tugas Shift sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

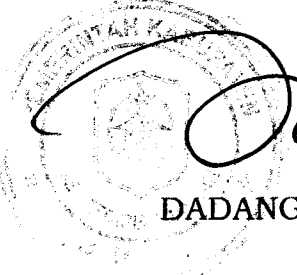

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buol.

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 26 Juni 2025


BUPATI BUOL,

RISHARYUDI TRIWIBOWO

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 26 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



DADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2025 NOMOR 178