



## BUPATI TANA TIDUNG

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 29 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA BERBASIS TEKNOLOGI  
INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Profesionalitas, Disiplin serta membangun sistem prestasi kerja dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara yang adil, terukur, transparan dan akuntabel maka perlu mengatur sistem kehadiran Aparatur Sipil Negara Berbasis Teknologi Informasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kehadiran Aparatur Sipil Negara Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia 5362);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6718);
7. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG TENTANG SISTEM KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN Secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. 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.
8. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
9. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
10. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pelaksana tugas di lingkungan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
11. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
12. Absensi adalah suatu bentuk kehadiran seseorang atau pegawai yang merupakan bagian pelaporan data status kehadiran.
13. Perangkat Absensi adalah berupa perangkat lunak atau *software* berupa aplikasi khusus yang digunakan sebagai alat Absensi atau Perangkat keras (*hardware*) berupa alat *scan* wajah yang digunakan untuk Absensi *Online*.
14. Absensi *Online* adalah suatu sistem Absensi yang dilakukan dengan bantuan *software* dan *hardware* Absensi yang datanya terintegrasi dengan sistem informasi melalui jaringan internet.
15. Sistem Informasi Absensi adalah suatu sistem aplikasi berbasis *web* digunakan sebagai pengelolaan Absensi *Online* yang datanya saling terintegrasi dengan *software* dan *hardware* Absensi.
16. Petugas Administrator adalah PNS di BKPSDM yang ditunjuk oleh Kepala BKPSDM untuk mengelola administrasi yang berkaitan dengan aplikasi dan Sistem Informasi Absensi.
17. Petugas Operator adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala OPD atau Satuan Kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pengelolaan Absensi *Online* pada Sistem Informasi Absensi.
18. Pengguna (*User*) adalah seluruh Pegawai ASN di Pemerintah Daerah.
19. E-Absensi adalah aplikasi (*software*) berbasis *android/ios* yang digunakan untuk melakukan absensi *online*.

BAB II  
PERANGKAT ABSENSI *ONLINE*

Pasal 2

Perangkat Absensi *Online* meliputi:

- a. Aplikasi E-Absensi (*software*);
- b. Alat Absensi *Scan Wajah*; dan/atau perangkat keras (*hardware*)
- c. Komputer.

Pasal 3

Pemasangan Perangkat Absensi *Online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipasang pada setiap OPD atau Satuan Kerja dengan titik pemasangan pada tempat yang mudah diakses oleh semua pengguna.

Pasal 4

- (1) Tanggung jawab Perangkat Absensi *Online* meliputi:
  - a. BKPSDM bertanggung jawab dalam memfasilitasi pemasangan dan pemeriksaan permasalahan Perangkat Absensi;
  - b. Kepala OPD bertanggung jawab dalam pengawasan penggunaan/pemanfaatan dan perbaikan perangkat keras/*hardware* Absensi *Online*; dan
  - c. seluruh Pegawai ASN bertanggung jawab dalam menjaga dan memelihara alat Absensi.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/permasalahan pada Perangkat Absensi Kepala OPD melalui Petugas Operator segera melaporkan ke Petugas Administrator paling lambat 3 (tiga) hari sejak terjadinya permasalahan untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan alat.
- (3) Apabila dalam proses pemeriksaan alat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan bahwa terjadinya permasalahan/kerusakan dikarenakan kelalaian atau kesengajaan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan seluruh biaya perbaikan/pergantian alat ditanggung oleh OPD yang bersangkutan.
- (4) Selama proses pemeriksaan alat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hingga kembali beroperasinya alat Absensi maka Petugas Operator berkewajiban mengisi data kehadiran Pegawai ASN pada Sistem Informasi Absensi berdasarkan dokumentasi/data kehadiran manual.

BAB III  
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu  
Petugas Administrator dan Petugas Operator

Pasal 5

- (1) Petugas Administrator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala BKPSDM dengan Surat Keputusan.
- (2) Penunjukan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pertimbangan kriteria Pegawai ASN memiliki kemampuan mengelola administrasi yang berkaitan dengan aplikasi dan Sistem Informasi Absensi dan memiliki integritas serta dapat mengoperasikan komputer.
- (3) Petugas Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. memonitoring dan mengontrol pengelolaan dan penggunaan Sistem Informasi dan Perangkat Absensi serta mengidentifikasi permasalahan pada aplikasi; dan
  - b. melakukan instalasi/pemasangan perangkat keras Absensi pada setiap OPD.
  - c. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Petugas Administrator bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM dan secara teknis melaporkan kepada atasan langsung.

Pasal 6

- (1) Kepala OPD menunjuk dan menetapkan Petugas Operator dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk jumlah Pegawai ASN paling banyak 50 orang ditunjuk 1 (satu) Petugas Operator;
  - b. untuk jumlah Pegawai lebih dari 50 orang ditunjuk 2 (dua) Petugas Operator; dan
  - c. PNS yang ditunjuk sebagai Petugas Operator harus berintegritas dan dapat mengoperasikan komputer.
- (2) Petugas Operator bertugas mengelola data kehadiran ASN pada Sistem Informasi Absensi berupa:
  - a. memonitoring data kehadiran Pegawai ASN;
  - b. mengisi data dukung dalam hal Pegawai ASN tidak dapat melakukan Absensi pada menu yang telah disediakan, contoh: Dinas Luar, Sakit, Cuti, Tugas Belajar serta alasan lain yang dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. mencetak rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi tunjangan perbaikan penghasilan di setiap akhir bulan; dan
  - d. berkoordinasi dan melaporkan setiap kendala atau kerusakan Perangkat Absensi kepada BKPSDM.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Petugas Operator bertanggung jawab kepada Kepala OPD.

Bagian Kedua  
Aplikasi E-Absensi, Alat Absensi *Scan* Wajah dan Tata Cara Absensi  
*Online*

Pasal 7

- (1) Aplikasi E-Absensi digunakan sebagai alat Absensi *Online* dan dipasang pada 1 (satu) ponsel setiap Pegawai ASN, diberlakukan sebagai alternatif alat *scan* wajah sampai dengan pengumuman pencabutan penggunaan aplikasi E-Absensi.
- (2) Alat *Scan* Wajah digunakan sebagai alat Absensi *Online* dengan menggunakan sistem deteksi wajah setiap Pegawai ASN.
- (3) Pengguna (*User*) aplikasi E-Absensi dibantu oleh Petugas Operator melakukan pemasangan E-Absensi dan Perekaman data wajah pada alat *scan* wajah.

Pasal 8

- (1) Aplikasi E-Absensi dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. apabila ponsel yang digunakan untuk melakukan Absensi *Online* terjadi permasalahan yang menyebabkan aplikasi E-Absensi tidak dapat digunakan lagi maka pengguna melapor ke Petugas Operator dan melengkapi persyaratan administrasi untuk diteruskan ke BKPSDM guna pergantian ponsel yang baru oleh pengguna atas persetujuan Kepala BKPSDM;
  - b. permasalahan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus segera dilaporkan oleh pengguna kepada Petugas Operator paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak tidak bisa melakukan Absensi, dan diteruskan kepada BKPSDM paling lambat 2 (dua) hari sejak laporan dari pengguna;
  - c. Petugas Operator dapat menginput Absensi manual selama permohonan pergantian ponsel masih dalam proses di BKPSDM; dan
  - d. apabila permasalahan pada ponsel masih bisa ditangani/dalam proses perbaikan, maka Petugas Operator dapat menginput Absensi manual pada Sistem Informasi Absensi dengan bukti dokumen pendukung yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Alat Absensi *Scan* Wajah dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. apabila terjadi permasalahan pendeteksian (*scanning*) wajah yang menyebabkan gagal Absensi maka pengguna melapor ke Petugas Operator paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak tidak bisa melakukan Absensi *Online*;

- b. permasalahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus segera dilaporkan oleh pengguna kepada Petugas Operator paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak tidak bisa melakukan Absensi *Online*, dan diteruskan kepada BKPSDM paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya laporan dari pengguna; dan
  - c. Petugas Operator dapat menginput Absensi secara manual pada Sistem Informasi Absensi selama proses penanganan oleh BKPSDM.
- (3) Apabila ditemukan Absensi manual oleh Petugas Operator lebih dari batas yang telah ditentukan, selanjutnya BKPSDM akan melakukan Tindakan pengawasan dan evaluasi.
- (4) Jika dalam proses pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbukti terdapat pembiaran/ penyalahgunaan/ pelanggaran disiplin Pegawai ASN, maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Absensi *Online* bagi pegawai OPD dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. hari senin sampai dengan kamis:
    - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
    - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 16:30 WITA paling lambat pukul 18:00 WITA; dan
  - b. hari jumat:
    - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
    - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA.
- (2) Absensi *Online* bagi tenaga pendidik dengan 6 (enam) hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. hari senin sampai dengan kamis dan sabtu:
    - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
    - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:30 WITA paling lambat pukul 16:00 WITA; dan
  - b. hari jumat:
    - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
    - 2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA.
- (3) Absensi *Online* bagi tenaga pendidik sistem *full day school* dengan 5 (lima) hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. hari senin sampai dengan kamis:
    - 1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan

2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 16:30 WITA paling lambat pukul 16:00 WITA; dan
- b. hari jumat:
  1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
  2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA.
- (4) Absensi *Online* bagi tenaga kesehatan yang bertugas pada Rumah Sakit Umum Daerah dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
  - a. Shift Pagi:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:30 WITA paling lambat pukul 16:00 WITA; dan
  - b. Shift Siang:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 13:45 WITA paling lambat pukul 14:30 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 21:00 WITA paling lambat pukul 22:30 WITA; dan
  - c. Shift Malam:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 20:15 WITA paling lambat pukul 21:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 08:00 WITA paling lambat pukul 09:30 WITA.
- (5) Absensi *Online* bagi tenaga kesehatan yang bertugas pada Pusat Kesehatan Masyarakat dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
  - a. Shift Pagi:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 07:15 WITA paling lambat pukul 08:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:00 WITA paling lambat pukul 15:30 WITA; dan
  - b. Shift Siang:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 13:15 WITA paling lambat pukul 14:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 21:00 WITA paling lambat pukul 22:30 WITA; dan
  - c. Shift Malam:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 20:15 WITA paling lambat pukul 21:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 08:00 WITA paling lambat pukul 09:30 WITA.
- (6) Absensi *Online* bagi tenaga kesehatan sistem non shift dengan 6 (enam) hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
  - a. hari senin sampai dengan kamis:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan



2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 14:30 WITA paling lambat pukul 16:00 WITA; dan
  - b. hari jumat:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 11:30 WITA paling lambat pukul 13:00 WITA; dan
  - c. hari Sabtu:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:45 WITA paling lambat pukul 07:30 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 13:30 WITA paling lambat pukul 15:00 WITA.
- (7) Absensi *Online* bagi pegawai yang bertugas pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. Shift Pagi:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 07:15 WITA paling lambat pukul 08:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 20:00 WITA paling lambat pukul 21:30 WITA; dan
  - b. Shift Malam:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 19:15 WITA paling lambat pukul 20:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 08:00 WITA paling lambat pukul 09:30 WITA.
- (8) Absensi *Online* bagi pegawai yang bekerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan sistem shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu Absensi masuk dan Absensi pulang dengan ketentuan:
- a. Shift Pagi:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 06:15 WITA paling lambat pukul 07:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 15:00 WITA paling lambat pukul 16:30 WITA; dan
  - b. Shift Siang:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 14:15 WITA paling lambat pukul 15:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 23:00 WITA paling lambat pukul 23:59 WITA; dan
  - c. Shift Malam:
    1. Absensi masuk paling cepat pada pukul 22:15 WITA paling lambat pukul 23:00 WITA; dan
    2. Absensi pulang paling cepat pada pukul 07:00 WITA paling lambat pukul 08:30 WITA.
- (9) Perhitungan keterlambatan dan pemotongan tunjangan perbaikan penghasilan yang terdapat pada Sistem Informasi Absensi dihitung berdasarkan dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung.

BAB IV  
PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Petugas Administrator melakukan monitoring Absensi *Online* melalui aplikasi dan melaporkan kepada Kepala BKPSDM apabila terdapat indikasi manipulasi data yang telah diinput oleh Petugas Operator atau pelanggaran disiplin oleh Pegawai ASN;
- (2) Petugas Operator secara berjenjang harus melaporkan kepada Kepala OPD apabila terdapat pelanggaran disiplin Pegawai ASN terkait jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Petugas Operator OPD harus mencetak laporan presensi bulanan dan rekapitulasi besaran tunjangan perbaikan penghasilan setiap akhir bulan, dan mencetak laporan presensi harian jika dibutuhkan;
- (4) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan format yang tersedia pada Sistem Informasi Absensi.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sistem Informasi Absensi *Online* menyediakan fitur produktivitas kerja bagi:
  - a. pengguna berupa menu *entry* laporan harian sesuai dengan tugas jabatan yang kemudian akan diverifikasi oleh atasan langsung Pegawai ASN; dan
  - b. Petugas Operator berupa menu rekapitulasi produktivitas setiap Pegawai ASN per bulan.
- (2) Persentase Perhitungan perolehan tunjangan perbaikan penghasilan pada Sistem Informasi Absensi berdasarkan pada produktivitas kehadiran Pegawai ASN dan disesuaikan kemudian sesuai Peraturan Bupati yang mengatur tentang tunjangan kinerja Pegawai ASN.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
Herdianto S.H.,MH  
Penata TK.I/IIIId  
NIP. 198109122010011005

Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 13 Agustus 2021  
BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal 13 Agustus 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTd

SAID AGIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2021 NOMOR 29