



**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO**  
**NOMOR 41 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** : a. bahwa guna menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN yang didukung dengan manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi demi mewujudkan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 64);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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 5494);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2017 Nomor 19).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati Situbondo
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
10. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Situbondo selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi berbasis komputer dalam rangka, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu.

11. Hak Akses adalah kewenangan-kewenangan yang diberikan di dalam penggunaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian.
12. Basis data Kepegawaian adalah sekumpulan data ASN Pemerintah Daerah yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna untuk keperluan organisasi.
13. Data Elektronik adalah data pegawai maupun kepegawaian yang tersimpan dalam media elektronik.
14. Back up Data Elektronik adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, dan bulanan yang selanjutnya disimpan di dalam tempat yang telah ditentukan.
15. Peremajaan Data adalah pemutakhiran data PNS terkini melalui media elektronik yang dilakukan oleh pengelola kepegawaian baik di BKPSDM maupun di Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing dan selanjutnya disimpan dalam database PNS.
16. Perbaikan Data adalah perubahan data PNS sesungguhnya sesuai dengan dokumen dan peraturan kepegawaian yang berlaku.
17. Rekonsiliasi Data adalah kegiatan membandingkan dan mencocokkan data kepegawaian elektronik yang telah disahkan/diakui sumbernya dengan data kepegawaian PNS kemudian disimpan dalam media elektronik baru dan terpisah yang digunakan antar pemangku kepentingan.
18. Penyajian data kepegawaian adalah suatu hasil proses penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.
19. Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan hak akses untuk dapat memperbaharui dan memperbaiki data kepegawaian secara mandiri pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
20. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data kepegawaian berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT**

#### **Pasal 2**

SIMPEG dimaksudkan untuk mewujudkan manajemen kepegawaian dan pengelolaan informasi kepegawaian yang lengkap dan akurat di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 3**

SIMPEG bertujuan untuk :

- a. mendukung manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit;
- b. mewujudkan basis data kepegawaian yang lengkap akurat, terbaru dan terintegrasi;
- c. menyajikan bahan analisa kepegawaian;
- d. menyediakan layanan kepegawaian; dan
- e. pembuatan laporan kepegawaian.

#### **Pasal 4**

Manfaat SIMPEG antara lain :

- a. memberikan informasi data kepegawaian yang lengkap dan akurat dan dapat dijadikan bahan analisa kepegawaian;
- b. pelayanan kepegawaian secara tersambung yang mudah dan cepat dilakukan.

## **BAB III**

### **SIMPEG**

#### **Pasal 5**

- (1) SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berisi master data Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah
- (2) Master data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi data ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri atas :
  - a. data personal;
  - b. kualifikasi;
  - c. rekam jejak jabatan;
  - d. kompetensi;
  - e. kinerja; dan
  - f. informasi kepegawaian lainnya.

- (3) Data personal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan data yang terkait identitas pribadi ASN;
- (4) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan informasi kualifikasi pendidikan formal ASN;
- (5) Rekam jejak Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan informasi riwayat Jabatan yang pernah diduduki ASN;
- (6) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan informasi yang terkait dengan riwayat kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. *sosio kultural*;
- (7) Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, merupakan informasi yang terkait dengan prestasi kerja dan perilaku ASN;
- a. Informasi kepegawaian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan data yang terkait dengan informasi yang melekat pada pribadi ASN.

#### **Pasal 6**

- (1) SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, memiliki fitur, diantaranya :
  - a. informasi ASN;
  - b. analisis;
  - c. perencanaan;
  - d. pengelolaan;
  - e. layanan kepegawaian;
  - f. pelaporan
- (2) Fitur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan

### **BAB IV PENGELOLA SIMPEG**

#### **Pasal 7**

- (1) Pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh BKPSDM.

- (2) SIMPEG memiliki hak akses yang terdiri dari :
- a. Pengguna;
  - b. Administrator Perangkat Daerah;
  - c. Administrator Bidang BKPSDM; dan
  - d. Administrator BKPSDM.

### **Pasal 8**

- (1) Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, merupakan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban melengkapi data personal setiap ASN pada SIMPEG untuk mempermudah tugas Administrator Perangkat Daerah dalam pemutakhiran data di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, merupakan ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SIMPEG pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Administrator Bidang BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, merupakan pengelola SIMPEG pada masing-masing Bidang pada BKPSDM.
- (4) Administrator BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, merupakan pegawai pada BKPSDM Kabupaten Situbondo yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Administrator Perangkat Daerah dan Administrator Bidang BKPSDM.
- (5) Penunjukan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BKPSDM.

## **BAB V**

### **TUGAS PENGELOLA SIMPEG**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, bertugas :
  - a. melakukan entri data kepegawaian dan dokumen digital masing-masing ;
  - b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian apabila ada perubahan data kepegawaian.

- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, bertugas :
  - a. melakukan verifikasi, validasi, dan sinkronisasi data kepegawaian;
  - b. melakukan pendampingan pegawai dalam rangka pengoperasian SIMPEG;
  - c. melakukan pemeliharaan data secara terus menerus; dan
  - d. melakukan (rekam) data kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Administrator Bidang BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, bertugas :
  - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian sesuai tupoksi masing-masing bidang pada BKPSDM;
  - b. melakukan verifikasi layanan kepegawaian sesuai tupoksi masing-masing bidang.
- (4) Administrator BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, bertugas :
  - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian;
  - b. melakukan verifikasi data kepegawaian;
  - c. melakukan peremajaan data tertentu yang bersifat rahasia;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi; dan
  - e. melakukan back up Data Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB VI**

### **LAYANAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam SIMPEG terdapat layanan kepegawaian antara lain :
  - a. profil ASN;
  - b. kenaikan pangkat;
  - c. mutasi;
  - d. pensiun;
  - e. pengembangan kompetensi aparatur (Diklat);
  - f. cuti;
  - g. kartu identitas pegawai;
  - h. absensi terhubung;

- i. sasaran kerja pegawai;
  - j. kinerja pegawai;
  - k. formasi ASN; dan
  - l. layanan lain sesuai perkembangan kebutuhan kepegawaian.
- (2) Setiap ASN yang akan mengusulkan layanan kepegawaian harus melengkapi data kepegawaian dan persyaratan yang ditentukan.
  - (3) Dalam hal data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak lengkap, pelayanan kepegawaian tertunda/tidak dilayani
  - (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa data pegawai dan dokumen digital sesuai dengan naskah dokumen aslinya, dapat terbaca dan diunggah pada SIMPEG
  - (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **PENINGKATAN KOMPETENSI, REKONSILIASI, MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 11**

- (1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi Pengguna, Administrator Perangkat Daerah dan Administrator Bidang BKPSDM mengenai pengoperasian SIMPEG dilakukan pendampingan dan sosialisasi secara berkala.
- (2) Pendampingan dan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Administrator BKPSDM.

#### **Pasal 12**

- (1) Rekonsiliasi Data Kepegawaian dilakukan oleh Administrator BKPSDM/Administrator Bidang BKPSDM dengan Administrator Perangkat Daerah setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Administrator BKPSDM dan Administrator Perangkat Daerah setiap 6 (enam) bulan guna mengetahui perkembangan data Pengguna dalam rangka peremajaan data.

**BAB VIII**  
**INFORMASI DAN DATA KEPEGAWAIAN**

**Pasal 13**

- (1) Informasi dan Data Kepegawaian terdiri dari :
  - a. data riwayat hidup;
  - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
  - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
  - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
  - e. riwayat berorganisasi;
  - f. riwayat pendidikan dan pelatihan;
  - g. daftar penilaian prestasi kerja;
  - h. surat keputusan; dan
  - i. kompetensi
- (2) Informasi dan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

**BAB IX**  
**PEREMAJAAN DATA SIMPEG**

**Pasal 14**

- (1) Administrator BKPSDM melakukan peremajaan data SIMPEG setiap terjadi mutasi atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian.
- (2) Pelaksanaan peremajaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melibatkan Administrator Perangkat Daerah.
- (3) Pengguna secara mandiri mengisi data pada SIMPEG dengan data yang benar, terbaru, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang sudah terhimpun pada SIMPEG dilakukan verifikasi oleh Administrator Perangkat Daerah untuk menghasilkan data yang valid.
- (5) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN di masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaporkan ke Administrator BKPSDM.

**BAB X**  
**PERBAIKAN DATA ELEKTRONIK**

**Pasal 15**

- (1) Apabila terdapat perbedaan data antara naskah dokumen tertulis dan data elektronik, maka akan dilakukan perbaikan data elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perbaikan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses verifikasi data berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah berdasarkan naskah dokumen tertulis.
- (3) Jenis data elektronik yang diperbaiki meliputi :
  - a. nama Calon PNS/PNS;
  - b. NIP;
  - c. tempat lahir;
  - d. tanggal lahir;
  - e. jenis kelamin; dan
  - f. TMT Calon PNS/PNS
- (4) Dikecualikan untuk perbaikan tanggal lahir hanya dapat dilakukan oleh BKN Pusat setelah ada surat penetapan dari Kepala BKN.

**BAB XI**  
**PENYAJIAN DATA KEPEGAWAIAN**

**Pasal 16**

- (1) Segala bentuk permintaan dan penyajian data kepegawaian harus mendapat rekomendasi Administrator BKPSDM
- (2) Administrator BKPSDM/Administrator Bidang BKPSDM melaporkan data kepegawaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.

**BAB XII**  
**SARANA DAN PRASARANA TEKNOLOGI INFORMASI**

**Pasal 17**

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG memerlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.

- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, server, perangkat keras, perangkat lunak dan teknologi terkait yang dapat mendukung SIMPEG.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan wewenang dan tanggungjawab BKPSDM

### **BAB XIII PENGEMBANGAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Pengembangan SIMPEG mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dalam rangka peningkatan layanan kepegawaian dan informasi kepegawaian.

### **BAB XIV KEAMANAN INFORMASI**

#### **Pasal 19**

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing ASN diperlukan keamanan informasi.
- (2) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola SIMPEG:
  - a. membuat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi;
  - b. melaksanakan manajemen resiko.
- (3) Pelaksanaan manajemen resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. penanganan permintaan, penarikan dan peninjauan ulang akses pengguna;
  - b. pengelolaan aset teknologi informasi;
  - c. standarisasi area data center;
  - d. back up data elektronik secara berkala;

- e. informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik dari dalam maupun luar lingkungan Pemerintah Daerah tanpa ijin dari atasan atau yang bersangkutan;
- f. pengelola SIMPEG tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain.

**BAB XV**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 20**

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo

**BAB XVI**  
**PENUTUP**

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 02 Agustus 2018

**BUPATI SITUBONDO,**  
**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 02 Agustus 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**  
**ttd**

**SYAIFULLAH**



SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ANNA KUSUMA, S.H., M.Si  
Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018 NOMOR**