



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR TERPADU
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 127 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan untuk menjamin efisiensi, keterpaduan, dan akurasi data dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar Instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan manajemen kepegawaian yang akurat, terintegrasi, real time dan berkualitas terhadap Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, perlu dikembangkan sistem manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Terpadu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah tingkat II dan Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Audit Manajemen Kepegawaian;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (lembaran daerah kabupaten Bangka Nomor 6 Seri D);
16. Peraturan Bupati Bangka Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 19 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Nomor 22 Tahun 2017);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR TERPADU PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Unit kerja adalah Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah Kabupaten Bangka.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bangka.
8. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

9. Sistem Informasi Manajemen Aparatur Terpadu yang selanjutnya disingkat SIMPur adalah kumpulan proses algoritma, basis data, alur kerja dan interaksi manusia dengan menggunakan mesin (teknologi) yang diorganisasikan secara terpadu untuk dapat memecahkan masalah dan pengambilan keputusan secara online, akurat, dan real time berkaitan dengan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Bangka.
10. Real time (waktu nyata) adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data yang tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan.
11. Database Kepegawaian adalah sekumpulan data ASN Pemerintah Kabupaten Bangka yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna untuk keperluan organisasi.
12. Dokumen Digital adalah Hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk softcopy yang sesuai dengan naskah asli, benar dan kualitasnya jelas terbaca.
13. Backup data adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, dan bulanan.
14. Pemutakhiran data adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini.
15. Penyajian data kepegawaian adalah suatu proses kegiatan pengunduhan, penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.
16. User Personal adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberikan hak akses untuk dapat memutakhirkan/memperbaharui data kepegawaian secara mandiri pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
17. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data antara naskah fisik asli dengan soft file/ arsip digital.
18. Self Service adalah pelayanan yang dapat dilakukan mandiri oleh perseorangan.
19. Employee Self Service adalah antarmuka terdapat pada aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang digunakan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk dapat memutakhirkan datanya sendiri secara mandiri.
20. Single Sign On adalah teknologi yang mengizinkan user dapat mengakses beberapa aplikasi dengan menggunakan satu akun saja.
21. Keadaan kahar(Force Majeur) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam sehingga proses bisnis kepegawaian tidak dapat dilakukan dengan sebagaimana mestinya melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
22. Clean Desk and Clear Screen Policy adalah kebijakan yang mengatur agar meja kerja pegawai selalu dalam keadaan bersih tidak ada dokumen atau identitas penting tertinggal di atasnya dan menjaga keamanan identitas pemilik dan data pada komputer dengan jalan selalu memastikan komputer dalam keadaan tidak menyala.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT

Pasal 2

SIMPur dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan informasi kepegawaian yang akurat dan real time di lingkungan Pemerintah Daerah secara sistematis dan terpadu.

Pasal 3

SIMPur bertujuan untuk :

- a. mendukung manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit;
- b. mewujudkan database kepegawaian yang lengkap, valid, terbaru (up to date) dan terintegrasi;
- c. menyajikan bahan analisa kepegawaian;
- d. menyediakan layanan kepegawaian; dan
- e. pembuatan laporan kepegawaian.

Pasal 4

Manfaat SIMPur antara lain :

- a. memberikan informasi kepegawaian yang cepat, akurat dan bahan pertimbangan karir pegawai ASN; dan
- b. pelayanan kepegawaian secara online yang mudah, real time dan cepat dilakukan.

BAB III

SIMPur

Pasal 5

SIMPur terdiri dari :

- a. master data; dan
- b. modul SIMPur.

Pasal 6

- (1) Master Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berisi data pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Data pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi data :
 - a. pribadi;
 - b. kualifikasi;
 - c. kompetensi;
 - d. kinerja; dan
 - e. pendukung.
- (3) Data pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan data yang terkait dengan identitas pribadi pegawai ASN.

BAB IV

HAK AKSES

Pasal 7

SIMPur memiliki hak akses yang terdiri dari :

- a. user / pengguna personal;

- b. user / pengguna fasilitator; dan
- c. administrator.

Pasal 8

- (1) *User / pengguna personal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban melengkapi datanya sendiri dengan layanan Employee Self Service untuk mempermudah tugas fasilitator dalam pemutakhiran data di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (2) *User / pengguna fasilitator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan pegawai ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SIMPur pada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (3) *Administrator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan pegawai ASN pada Badan yang menyelenggarakan urusan bidang Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah selaku pengelola SIMPur.

BAB V

PENGELOLA

Pasal 9

- (1) Pengelola SIMPur terdiri dari administrator dan fasilitator.
- (2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian;
 - b. melakukan verifikasi data kepegawaian;
 - c. updating (entry dan upload dokumen digital) data tertentu yang bersifat rahasia; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi ke Perangkat Daerah.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi data kepegawaian;
 - b. melakukan pendampingan pegawai dalam rangka pengoperasian SIMPur; dan
 - c. melakukan pemeliharaan data secara terus menerus.
- (1) Persyaratan pegawai untuk ditetapkan sebagai Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. mampu mengoperasikan komputer; dan
 - b. memiliki pengetahuan di bidang ASN.
- (2) Pengelola SIMPur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan Perangkat Daerah melalui Badan yang menyelenggarakan urusan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

LAYANAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Dalam SIMPur terdapat Layanan Kepegawaian antara lain :
 - a. usul pengajuan kartu istri/kartu suami;
 - b. Taspen (Tabungan Asuransi dan Pensiun);

- c. usul satya lencana;
 - d. Bapertarum (Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan);
 - e. ujian dinas;
 - f. ujian penyetaraan ijazah;
 - g. usul kenaikan pangkat;
 - h. mutasi pegawai
 - i. usul kartu pegawai;
 - j. gaji berkala;
 - k. usul pensiun;
 - l. pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
 - m. izin belajar;
 - n. ujian kenaikan pangkat pembina;
 - o. izin perceraian;
 - p. hukuman disiplin; dan
 - q. pengajuan cuti.
- (2) Setiap PNS yang ingin mengusulkan layanan kepegawaian harus melengkapi daftar riwayat hidup dan persyaratan yang telah ditentukan.
 - (3) Dalam hal daftar riwayat hidup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, pelayanan kepegawaian tertunda/tidak dilayani.
 - (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa dokumen digital sesuai dengan naskah dokumen aslinya, dapat terbaca dan data dinyatakan lengkap serta diunggah pada SIMPur.
 - (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan yang menyelenggarakan urusan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi mengenai SIMPur dilakukan pemahaman secara berkala.
- (2) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Administrator kepada fasilitator dan fasilitator kepada user personal.

Pasal 12

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh administrator dan fasilitator terhadap perkembangan data user personal dalam rangka pemutakhiran data.

BAB VIII

INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) SIMPur memuat seluruh informasi pegawai ASN.
- (2) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;

- c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
 - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
 - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
 - f. riwayat gaji;
 - g. riwayat pendidikan dan latihan;
 - h. daftar penilaian prestasi kerja;
 - i. surat keputusan; dan
 - j. kompetensi.
- (3) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis, terbaru dan sesuai ketentuan.
 - (4) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian secara online dan real time.
 - (5) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

BAB IX

MEKANISME PELAKSANAAN SIMPUR

Bagian Kesatu

Pemutakhiran Data

Pasal 14

- (1) Administrator melakukan pemutakhiran data sesuai dengan kebutuhan organisasi di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada SIMPur dilakukan dengan melibatkan fasilitator.
- (3) User personal secara mandiri mengisi data pada si ASN dengan data yang benar, valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sudah terhimpun pada SIMPur dilakukan verifikasi oleh fasilitator untuk menghasilkan data yang valid.
- (5) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (6) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan ke administrator.

Bagian Kedua

Penyajian Data Kepegawaian

Pasal 15

Segala bentuk permintaan dan penyajian data kepegawaian harus mendapat rekomendasi dari administrator.

Pasal 16

Administrator melaporkan data kepegawaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu.

Bagian Ketiga

Backup Data

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai ASN melakukan *backup data* kepegawaian dengan cara melakukan scan dokumen sehingga menjadi dokumen digital.
- (2) Fasilitator menghimpun data atau dokumen digital pegawai ASN di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (3) Administrator melakukan backup data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X

INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan SIMPur memerlukan infrastruktur.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jaringan yang terdiri dari sistem jaringan komputer, jaringan internet, server, perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi terkait yang dapat mendukung SIMPur.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI

PENGEMBANGAN

Pasal 19

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

BAB XII

KEAMANAN INFORMASI

Pasal 20

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing pegawai ASN diperlukan keamanan informasi.
- (2) Keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kerahasiaan;
 - b. keutuhan; dan
 - c. ketersediaan.
- (3) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimaksudkan untuk melindungi informasi dari pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk memberikan informasi yang akurat dan tetap utuh sesuai aslinya.
- (5) Ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan informasi kepegawaian secara berkelanjutan.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, pengelola SIMPur :
 - a. membuat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi; dan
 - b. melaksanakan manajemen risiko.
- (2) Pelaksanaan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penanganan permintaan, penarikan, dan peninjauan ulang akses pengguna;
 - b. kepatuhan untuk menjaga *clean desk and clear screen policy*;
 - c. pengelolaan aset teknologi informasi;
 - d. standarisasi area *data center*;
 - e. *back up* dan *restore data* secara berkala;
 - f. keamanan pengembangan aplikasi;
 - g. kerjasama dengan pihak ketiga sesuai standar yang berlaku;
 - h. informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah tanpa izin atasan atau yang bersangkutan; dan
 - i. pengelola SIMPur tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPur dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIV

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 23

- (1) Dalam hal SIMPur mengalami kegagalan yang disebabkan keadaan kahar, proses manajemen kepegawaian dilakukan secara manual.
- (2) Penetapan keadaan kahar dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diberitahukan kepada Badan yang menyelenggarakan urusan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah paling lama 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keadaan kahar.
- (3) Dalam hal keadaan kahar berakhir, pemutakhiran data atas layanan kepegawaian dilakukan kembali melalui SIMPur.

BAB XV

LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran SIMPur perlu dibentuk Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 3 Januari 2019

WAKIL BUPATI BANGKA,

Cap/dto

SYAHBUDIN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 3 Januari 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004