



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 46 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi, keterpaduan, dan akurasi data dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten diperlukan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang terintegrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2015 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Data Base Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Audit Manajemen Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Badan adalah Badan yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian di Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian di Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



7. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SI ASN adalah kumpulan proses algoritmik, basis data, alur kerja dan interaksi manusia dengan menggunakan 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 Tulungagung.
12. *Real time* adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data yang tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan.
13. *Database* Kepegawaian adalah sekumpulan data ASN Pemerintah Daerah yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna untuk keperluan organisasi.
14. Dokumen Digital adalah Hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk *softcopy* yang sesuai dengan naskah asli, benar dan kualitasnya jelas terbaca.
15. *Backup* data adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, dan bulanan.
16. Pemutakhiran data adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini.
17. Penyajian data kepegawaian adalah suatu proses kegiatan pengunduhan, penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.
18. *User personal* adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberikan hak akses untuk dapat memutakhirkan/memperbaharui data kepegawaian secara mandiri pada SI ASN.
19. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data antara naskah fisik asli dengan *soft file/* arsip digital.



20. *Self service* adalah pelayanan yang dapat dilakukan mandiri oleh Pegawai ASN secara perseorangan.
21. *Employee self service* adalah antarmuka terdapat pada aplikasi SI ASN yang digunakan oleh Pegawai ASN untuk dapat memutakhirkan datanya sendiri secara mandiri.
22. *Single sign on* adalah teknologi yang mengizinkan user dapat mengakses beberapa aplikasi dengan menggunakan satu akun saja.
23. Keadaan darurat (*Force Majeure*) 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.
24. *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

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

Pasal 3

SI ASN 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 SI ASN 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
SI ASN
Pasal 5

SI ASN terdiri dari:

- a. *Master data*; dan
- b. Modul.

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.
- (4) Data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan data yang terkait dengan riwayat pendidikan formal dan non formal Pegawai ASN.
- (5) Data kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan data yang terkait dengan riwayat Kompetensi Pegawai ASN yang meliputi:
 - a. pemerintahan;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosio kultural;
- (6) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan data yang terkait dengan prestasi kerja dan perilaku Pegawai ASN.
- (7) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan data yang terkait dengan informasi yang melekat pada pribadi Pegawai ASN.

Pasal 7

- (1) Modul SI ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, menggunakan sistem *Single sign on* pada SI ASN yang dapat mengakses:
 - a. informasi ASN;
 - b. analisis;
 - c. perencanaan;
 - d. pengelolaan;
 - e. layanan; dan
 - f. pelaporan.
 - (2) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- 

BAB IV
LOGIN
Pasal 8

SI ASN memiliki *login* yang terdiri dari:

- a. *User personal*;
- b. *User operator*; dan
- c. Administrator.

Pasal 9

- (1) *User 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 operator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan Pegawai ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SI ASN pada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (3) Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c berkedudukan pada Badan.

BAB V
PENGELOLA
Pasal 10

- (1) Pengelola SI ASN terdiri dari Administrator dan Operator.
- (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 kepada Perangkat Daerah.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi data kepegawaian;
 - b. melakukan pendampingan Pegawai ASN dalam rangka pengoperasian SI ASN;
 - c. melakukan pemeliharaan data secara terus menerus; dan
 - d. membuat laporan *updating data* yang dilaporkan secara berkala kepada Badan.
- (4) Persyaratan Pegawai ASN untuk ditetapkan sebagai Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mampu mengoperasikan komputer; dan
 - b. memiliki pengetahuan umum di bidang Manajemen ASN.

- (5) Pengelola SI ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan Perangkat Daerah melalui Badan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
LAYANAN KEPEGAWAIAN
Pasal 11

- (1) Dalam SI ASN terdapat layanan kepegawaian antara lain:
- a. kartu istri/kartu suami;
 - b. sasaran kinerja pegawai (SKP);
 - c. satya lencana;
 - d. diklat;
 - e. laporan kepegawaian;
 - f. ujian dinas;
 - g. ujian penyetaraan ijazah;
 - h. kenaikan pangkat;
 - i. mutasi pegawai unit dan jabatan;
 - j. mutasi pindah instansi
 - k. kartu pegawai;
 - l. gaji berkala;
 - m. pensiun;
 - n. pengangkatan calon PNS menjadi PNS;
 - o. izin belajar dan tugas belajar;
 - p. ujian kenaikan pangkat pembina;
 - q. izin perceraian;
 - r. hukuman disiplin;
 - s. cuti; dan
 - t. layanan kepegawaian bagi PPPK
- (2) Setiap Pegawai ASN yang ingin mengusulkan layanan kepegawaian harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, pelayanan kepegawaian tertunda dan/atau 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 SI ASN.
- (5) Mekanisme layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.



BAB VII
PENINGKATAN KOMPETENSI, MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 12

- (1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi pelaksanaan SI ASN dilakukan pemahaman secara berkala.
- (2) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dari Administrator kepada Operator dan Operator kepada *User* personal.

Pasal 13

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Administrator dan Operator terhadap perkembangan data *User* personal dalam rangka pemutakhiran data.

BAB VIII
INFORMASI KEPEGAWAIAN
Pasal 14

- (1) SI ASN memuat 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;
 - j. kompetensi;
 - k. riwayat kedudukan hukum;
 - l. riwayat mutasi instansi;
 - m. riwayat indisipliner; dan
 - n. riwayat keluarga.
- (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 rangka pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan Manajemen kepegawaian.



BAB IX
MEKANISME PELAKSANAAN SI ASN
Bagian Kesatu
Pemutakhiran Data
Pasal 15

- (1) Administrator melakukan pemutakhiran data sesuai dengan kebutuhan organisasi di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada SI ASN dilakukan dengan melibatkan Operator.
- (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 SI ASN dilakukan verifikasi oleh Operator 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 16

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

Pasal 17

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

Bagian Ketiga
Backup Data
Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai ASN melakukan *backup* data kepegawaian dengan cara melakukan *scan* dokumen sehingga menjadi dokumen digital.
- (2) Operator 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 19

- (1) Pelaksanaan SI ASN 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 SI ASN.
- (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 20

- (1) Pengembangan SI ASN 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 21

- (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 berkesinambungan.



Pasal 22

- (1) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pengelola SI ASN:
 - 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 dan/atau yang bersangkutan; dan
 - i. pengelola SI ASN tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.

BAB XIII
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan SI ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB XIV
KEADAAN DARURAT (FORCE MAJEURE)
Pasal 24

- (1) Dalam hal SI ASN mengalami kegagalan yang disebabkan keadaan darurat, proses manajemen kepegawaian dilakukan secara manual.
- (2) Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diberitahukan kepada Badan paling lama 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keadaan darurat.
- (3) Dalam hal keadaan darurat berakhir, pemutakhiran data atas layanan kepegawaian dilakukan kembali melalui SI ASN.



BAB XV
TIM SI ASN
Pasal 25

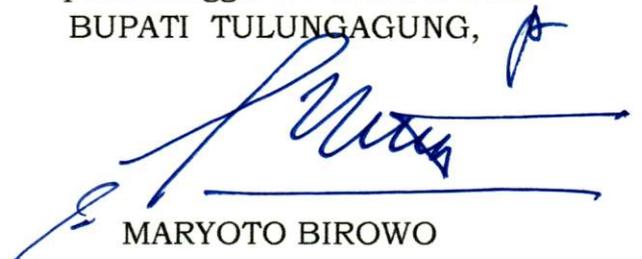
- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan SI ASN, Bupati dapat membentuk Tim dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah dan beranggotakan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Badan;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. Perangkat Daerah penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan;
 - d. Perangkat Daerah penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Unit kerja yang membidangi penataan kelembagaan; serta
 - f. Perangkat Daerah lain sesuai kebutuhan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan pada Badan selaku sekretariat Tim.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

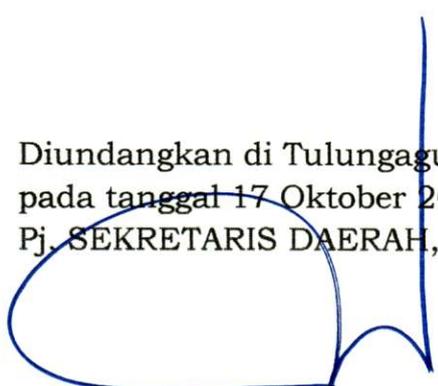
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 17 Oktober 2019
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 17 Oktober 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003