



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS *WEBSITE*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang professional dan berkualitas perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis website;
- b. bahwa diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian yang berbasis website di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Berbasis *Website* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFOMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS *WEBSITE* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.

4. 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.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.
7. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
8. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara *online* yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
9. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pemberhentian PNS.
10. *Website* adalah suatu kumpulan halaman yang menampilkan berbagai macam informasi teks, data, gambar diam ataupun bergerak, data animasi, suara, video maupun gabungan dari semuanya, baik itu yang bersifat statis maupun yang dinamis, yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling berkaitan dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan halaman atau *hyperlink*.
11. Perangkat Keras adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
12. Perangkat Lunak adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
13. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.

14. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
15. Koordinator Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
17. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.
18. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disebut Admin SIMPEG adalah pegawai pada BKPP yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengoordinir Operator SIMPEG.
19. Administrator Sistem yang selanjutnya disebut Admin Sistem adalah bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG.
20. Administrator PD yang selanjutnya disebut Admin PD adalah bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengoordinir Operator SIMPEG.
21. *Trainer* SIMPEG adalah pegawai pada BKPP yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola SIMPEG pada PD/Unit Kerja.
22. *Helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada BKPP yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG PD.
23. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada PD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang memberikan layanan kepegawaian.

Pasal 2

Sistem Informasi kepegawaian berbasis *Website* dirancang untuk membantu dan mempermudah tugas yang berkaitan dengan penyediaan informasi kepegawaian yang cepat, tepat, akurat dan termutakhir.

Pasal 3

Sistem Informasi kepegawaian berbasis *Website* bertujuan untuk:

- a. menghasilkan informasi Data kepegawaian untuk membantu pimpinan dalam merencanakan formasi, pengadaan, penerimaan, merencanakan mutasi, promosi/demosi, penyebaran PNS dan merencanakan pelatihan PNS di masa yang akan datang;

- b. menghasilkan informasi Data penggajian yang akurat bagi perencanaan belanja PNS;
- c. membantu kelancaran administrasi, Manajemen Kepegawaian dan penggajian serta meningkatkan kinerja pelayanan terhadap PNS;
- d. memudahkan pelaksanaan pekerjaan yang bersifat rutin/berkala dalam pembuatan laporan; dan
- e. mendukung sistem merit PNS yang rasional dan pengembangan sumber daya aparatur pemerintah.

Pasal 4

Sasaran Sistem Informasi kepegawaian berbasis *Website* di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. terwujudnya pelaksana tugas di BKPP yang lebih efektif dan efisien;
- b. terwujudnya tertib administrasi dan tertib pengarsipan guna mendukung pelaksanaan tugas; dan
- c. terbinanya tenaga yang terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi mutakhir dalam menjalankan tugas.

BAB II

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS *WEBSITE*

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Sistem Informasi kepegawaian berbasis *Website* dilaksanakan melalui aplikasi SIMPEG.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. modul referensi kepegawaian;
 - b. modul biodata kepegawaian;
 - c. modul perencanaan formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. modul riwayat pegawai;
 - e. modul perhitungan gaji pegawai;
 - f. modul penilaian angka kredit;
 - g. modul mutasi pegawai;
 - h. modul transfer Data; dan
 - i. fasilitas laporan.

- (3) Petunjuk penggunaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk pedoman yang ditetapkan oleh BKPP.

Bagian Kedua
Pengelola

Pasal 6

- (1) Pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh BKPP yang organisasi pengelolanya terdiri atas:
 - a. Kepala BKPP selaku Koordinator Pengelola SIMPEG; dan
 - b. Kepala Bidang yang membidangi Data dan informasi selaku Pelaksana Pengelola SIMPEG.
- (2) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Admin SIMPEG;
 - b. *Trainer* SIMPEG;
 - c. *Helpdesk* SIMPEG; dan
 - d. Operator SIMPEG.
- (3) Admin SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari Admin Sistem dan Admin PD.
- (4) Admin SIMPEG, *Trainer* dan *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c berkedudukan di BKPP.
- (5) Operator SIMPEG sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. Operator SIMPEG Daerah; dan
 - b. Operator SIMPEG PD/unit kerja.

Bagian Ketiga
Tugas Pengelola

Pasal 7

- Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, bertugas untuk:
- a. mengoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar SIMPEG; dan
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 8

Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, bertugas untuk:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- b. mengoordinir pelaksanaan pengelolaan SIMPEG; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Koordinator Pengelola SIMPEG.

Pasal 9

Admin SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) masing-masing bertugas:

- a. Admin Sistem:
 - 1) melakukan administrasi pada *database* SIMPEG;
 - 2) menangani permasalahan teknis yang terjadi pada angka 1 (satu) untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - 3) membangun, mengembangkan dan memelihara *database* kepegawaian, program aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya;
 - 4) membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG; dan
 - 5) menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana SIMPEG.
- b. Administrator PD:
 - 1) memberikan informasi dan kendala teknis kepada Operator SIMPEG;
 - 2) menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan Data dan informasi kepegawaian; dan
 - 3) menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan SIMPEG ke Pelaksana Pengelola SIMPEG.

Pasal 10

Trainer SIMPEG sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b bertugas:

- a. membimbing/melatih Operator SIMPEG PD/Unit Kerja dan Operator SIMPEG di lingkungan BKPP;
- b. mempersiapkan modul pelatihan;
- c. melakukan evaluasi pelatihan;
- d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pelaksana SIMPEG; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana SIMPEG.

Pasal 11

Helpdesk SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c bertugas:

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIMPEG baik melalui telpon, *e-mail* maupun tatap muka langsung;
- b. menangani keluhan dan masukan dari Operator PD/unit kerja;
- c. melakukan evaluasi atas layanan yang telah diberikan;
- d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pelaksana SIMPEG; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana SIMPEG.

Pasal 12

Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d dan ayat (5) masing-masing bertugas:

- a. Operator SIMPEG Daerah:
 - 1) melakukan pengelolaan, input Data (*entry data*) terhadap Data kepegawaian, dan penyajian Data dan informasi kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - 2) melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi Data terhadap hasil pengolahan Data kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - 3) menyampaikan usul penyempurnaan SIMPEG kepada Pelaksana SIMPEG melalui Admin PD; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Admin PD.
- b. Operator SIMPEG PD/unit kerja:
 - 1) melakukan pengelolaan, pemasukan Data (*entry data*), dan penyajian Data dan informasi kepegawaian di lingkungan PD/unit kerja masing masing;
 - 2) melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap Data kepegawaian yang menjadi hak akses Operator SIMPEG PD/unit kerja; dan
 - 3) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Admin PD per triwulan.

Bagian Keempat

Mekanisme Pelaksanaan SIMPEG

Pasal 13

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan melalui tahapan:

- a. pengumpulan/penghimpunan Data kepegawaian;

- b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. input Data;
- d. penyajian Data; dan
- e. pelaporan perubahan Data.

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan Pengumpulan/penghimpunan Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, di PD/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung berdasarkan sumber Data sejak diangkat menjadi calon PNS hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan PNS;
 - b. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - c. ijazah pendidikan formal;
 - d. buku nikah;
 - e. sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurangan/pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. daftar penilaian prestasi kerja terakhir; dan
 - h. dokumen lain yang relevan.
- (3) Data kepegawaian yang telah terkumpul/terhimpun disampaikan oleh pejabat Pengelola Kepegawaian PD/unit kerja masing-masing kepada Operator SIMPEG.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.

Pasal 15

Verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 13 huruf b meliputi :

- (1) Penyesuaian data yang dikumpulkan antara data fisik dengan data yang sebenarnya yang dimiliki setiap ASN, yaitu :
 - a. Ijazah awal pengangkatan;
 - b. SK. CPNS;
 - c. SK. PNS;

- d. SK Kenaikan Pangkat;
 - e. SK Mutasi;
 - f. SK Pensiun
- (2) Verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berlaku dan sebagai dasar utama terciptanya keakuratan data yang berhubungan dengan data yang sebenarnya.

Pasal 16

Input Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 13 huruf c, dilakukan oleh Operator SIMPEG.

Pasal 17

Penyajian Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilakukan oleh Operator SIMPEG dengan menggunakan aplikasi SIMPEG agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 18

- (1) Pelaporan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, dilakukan oleh Operator SIMPEG dengan menggunakan aplikasi SIMPEG dalam bentuk hard copy maupun bentuk cetakan.
- (2) Menyampaikan evaluasi laporan setiap perubahan dan pergeseran dalam pemutakhiran.

Pasal 19

Pedoman pengguna sistem informasi administrasi kepegawaian berbasis website sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN PNS

Pasal 20

- (1) Setiap PNS berhak mengetahui dan mengakses informasi Data kepegawaian melalui Operator SIMPEG.
- (2) Setiap PNS berkewajiban untuk:

- a. menyampaikan perubahan Data kepegawaian kepada Operator SIMPEG melalui Pejabat Pengelola Kepegawaian di PD/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan Data kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian di PD/Unit Kerja masing-masing.
- (1) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. sanksi administratif lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB IV

KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (2) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (3) Data dan informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (4) Untuk menjaga kerahasiaan Data dan informasi kepegawaian, Operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa *userID* dan/atau kata sandi/*password* kepada pihak lain kecuali kepala PD/unit kerja.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan pada hak akses, Operator SIMPEG harus segera dilaporkan kepada kepala PD/unit kerja masing-masing.
- (6) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. sanksi administratif lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB V
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG di lingkungan BKPP diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan *server*.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perangkat Keras, aplikasi SIMPEG, dan Perangkat Lunak lainnya.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas dan tanggung jawab BKPP.

BAB VI
LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pengelola Kepegawaian pada PD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan ke BKPP untuk selanjutnya diproses menjadi arsip elektronik (*e-arsip*).
- (3) Dokumen Data kepegawaian yang telah masuk dalam sistem arsip elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki PD/unit kerja hilang atau tidak dapat ditemukan.

BAB VII
PEMBINAAN

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Kepala BKPP selaku Koordinator Pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap organisasi pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Admin SIMPEG, *Trainer* SIMPEG, *Helpdesk* SIMPEG, dan Operator SIMPEG.

BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Pelaksana SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program aplikasi.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian pada PD/unit kerja melakukan evaluasi terhadap Data dan informasi kepegawaian.

Pasal 26

- 2) Operator SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di PD/unit kerja masing masing.
- 3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- 4) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.
- 5) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.
- 6) Pemanfaatan dan penggunaan laporan Data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Sistem Informasi kepegawaian berbasis *Website* dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 20 Oktober 2017

BUPATI BERAU,



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 20 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 47

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 47 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 OKTOBER 2017
TENTANG : SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN BERBASIS *WEBSITE* DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN (TOOL GUIDE)

PENGGUNA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BERBASIS *WEBSITE* KABUPATEN BERAU

PENGANTAR

Buku **Pedoman (TOOL GUIDE) Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian** ini dibangun untuk menjawab kebutuhan Badan Kepegawaian Daerah – Kabupaten Tanah Bumbu dalam mengimplementasikan sistem informasi manajemen, khususnya membantu dalam mengelola informasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Berau

Untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan sistem aplikasi ini, kami menyusun langkah demi langkah yang harus dilakukan secara terperinci dan sistematis. Disamping itu manual ini dilengkapi pula dengan gambar-gambar yang muncul dari setiap langkah yang dilakukan, sehingga memudahkan bagi pengguna/user dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi ini.

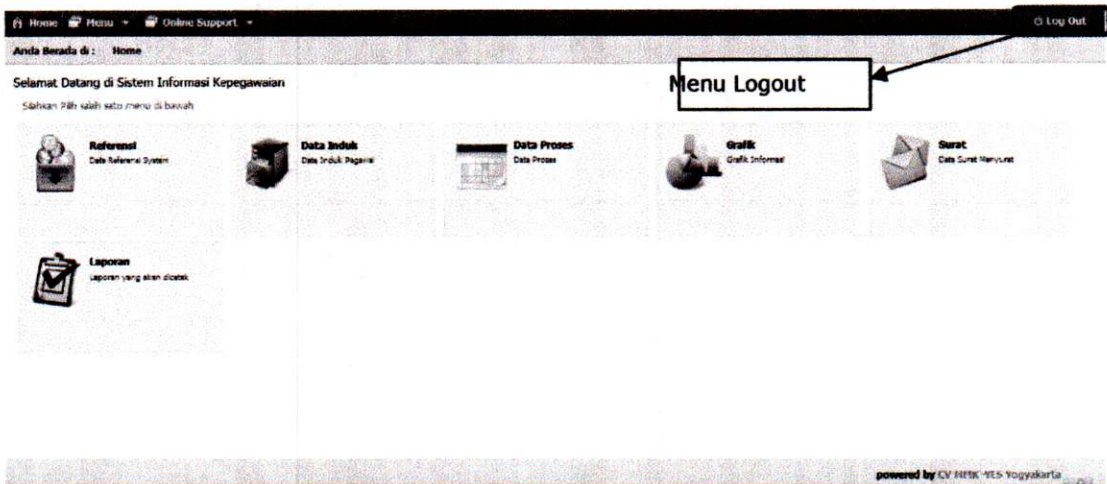
Perlu diketahui bahwa data yang terdapat pada manual ini bukan data yang sebenarnya, tetapi hanya data contoh (*dummy data*).

Akhir kata semoga buku ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagai panduan user dalam menjalankan sistem aplikasi ini.

Bagian 9

Logout

- Keluar dari sistem



Menu pilihan **Logout** adalah fungsi pilihan untuk keluar dari sistem aplikasi SIMPEG → Klik menu pilihan "**Logout**" (untuk keluar dari sistem)

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 20 Oktober 2017

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 20 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

JONIE MAHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 47