



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 137 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, perlu dibentuk Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

3. Undang-Undang ...

3. 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);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah Kabupaten pada Pemerintah Daerah Kabupaten yang melaksanakan Urusan Pemerintahan 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 Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
8. 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.
9. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pemberhentian ASN.
10. 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
11. 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, akuntable, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
12. Perangkat Keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
13. Perangkat Lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
14. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
15. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

16. Penanggung Jawab adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
17. Koordinator adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
18. Administrator SIMPEG adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengoordinir Operator SIMPEG.
19. Administrator Sistem adalah pegawai yang bertugas memelihara dan memastikan sistem berjalan dengan baik dari segi *software*, *hardware* dan jaringan.
20. Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
21. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memberikan layanan kepegawaian.

## BAB II TUJUAN DAN SASARAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

### Pasal 2

SIMPEG bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan
- b. mewujudkan Sistem Informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan Manajemen Kepegawaian secara optimal.

### Pasal 3

Sasaran SIMPEG adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi ASN.

## BAB III SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

### Pasal 4

Pengelolaan SIMPEG terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian pada SIMPEG;
- b. pengelola SIMPEG;
- c. hak dan kewajiban ASN;
- d. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- e. kerahasiaan data kepegawaian;
- f. sarana dan prasarana;
- g. layanan informasi data kepegawaian; dan
- h. pembinaan, evaluasi, dan pelaporan.

BAB IV  
DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA SISTEM  
INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Data kepegawaian pada SIMPEG memuat data pegawai sejak diangkat menjadi calon ASN hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai ASN.
- (2) Data kepegawaian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Data pokok:
    1. biodata:
      - a) nama pegawai;
      - b) nomor induk pegawai;
      - c) gelar;
      - d) tempat dan tanggal lahir;
      - e) jenis kelamin;
      - f) agama;
      - g) status kepegawaian;
      - h) jenis kepegawaian;
      - i) kedudukan pegawai;
      - j) status perkawinan;
      - k) telepon;
      - l) alamat;
      - m) kode pos;
      - n) nomor Karpeg;
      - o) nomor askes;
      - p) nomor taspen;
      - q) nomor karis/karsu;
      - r) nomor pokok wajib pajak;
      - s) nomor kartu tanda penduduk; dan
      - t) e-mail;
    2. golongan dan kepangkatan:
      - a) pangkat terakhir; dan
      - b) riwayat kepangkatan
    3. peninjauan masa kerja:
    4. jabatan:
    5. jabatan terakhir; dan
    6. riwayat jabatan.
    7. sasaran kinerja pegawai:
    8. kenaikan gaji berkala;
    9. Mutasi keluar daerah;
    10. pensiun/berhenti;
    11. hukuman disiplin;
    12. perekaman cuti; dan
    13. perubahan NIP;
  - b. pendidikan dan pelatihan:
    - a) pendidikan umum;
    - b) pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
    - c) pendidikan dan pelatihan fungsional; dan
    - d) pendidikan dan pelatihan fungsional teknis;
  - c. keluarga:
    - a) ayah;
    - b) ibu;
    - c) suami/istri; dan
    - d) anak.

(3) Data ...

- (3) Data kepegawaian PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Data pokok:
    1. biodata:
      - a) nama pegawai;
      - b) nomor induk pegawai;
      - c) gelar;
      - d) tempat dan tanggal lahir;
      - e) jenis kelamin;
      - f) agama;
      - g) kedudukan pegawai;
      - h) status perkawinan;
      - i) telepon;
      - j) alamat;
      - k) kode pos;
      - l) nomor pokok wajib pajak;
      - m) nomor kartu tanda penduduk; dan
      - n) e-mail;
    2. golongan dan kepangkatan:
      - a) pangkat terakhir; dan
      - b) riwayat kepangkatan
    3. jabatan:
  - b. pendidikan dan pelatihan:
    - a) pendidikan umum;
    - b) pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
  - c. Keluarga:
    - a) ayah;
    - b) ibu;
    - c) suami/istri; dan
    - d) anak
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (5) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (6) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:
  - a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit dan pindah instansi;
  - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
  - c. formasi pegawai;
  - d. daftar penilaian prestasi kerja pegawai;
  - e. usulan tunjangan keluarga; dan
  - f. layanan kepegawaian lainnya.

BAB V  
PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Struktur Pengelola Sistem Informasi Manajemen  
Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.
- (2) Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim pengelola SIMPEG.
- (3) Struktur Tim Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab : Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian;
  - b. Koordinator : Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi kepegawaian;
  - c. Administrator SIMPEG : Unsur Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian; dan
  - d. Administrator Sistem : Unsur Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.
- (4) Tim pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Tim pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibantu oleh Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja.
- (2) Penunjukan Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua  
Tugas Tim Pengelola Sistem Informasi Manajemen  
Kepegawaian

Pasal 8

Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar SIMPEG; dan
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 9

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

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

Pasal 10

Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. memberikan informasi teknis kepada Operator SIMPEG SKPD/Unit kerja;
- b. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIMPEG;
- c. menangani keluhan dan masukan dari Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja;
- d. melakukan verifikasi, dan validasi data kepegawaian;
- e. melakukan evaluasi atas pengelolaan SIMPEG; dan
- f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Koordinator.

Pasal 11

Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:

- a. melakukan administrasi pada database SIMPEG;
- b. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada huruf a untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. membangun, mengembangkan dan memelihara database kepegawaian, program aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya;
- d. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG;
- e. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian; dan
- f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator.

Pasal 12

Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas:

- a. melakukan ...

- a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (*entry data*), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing masing;
- b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja; dan
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator SIMPEG.

## BAB VI

### HAK DAN KEWAJIBAN APARATUR SIPIL NEGARA

#### Pasal 13

- (1) Setiap ASN berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian.
- (2) Setiap ASN wajib menyampaikan informasi perubahan data kepegawaian kepada Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja melalui Pengelola Kepegawaian di SKPD/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis.

## BAB VII

### MEKANISME PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

Pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
- b. input data;
- c. verifikasi dan validasi data kepegawaian;
- d. penyajian data; dan
- e. pelaporan.

#### Pasal 15

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon ASN hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai ASN.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di SKPD/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. keputusan pengangkatan calon ASN dan ASN;
  - 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 ...

- f. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
  - g. daftar penilaian prestasi kerja terakhir; dan
  - h. dokumen lain yang relevan.
- (4) Pejabat Pengelola Kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja.

#### Pasal 16

Input Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dilakukan oleh Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja.

#### Pasal 17

Verifikasi dan validasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan oleh Administator SIMPEG.

#### Pasal 18

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dapat dilakukan oleh operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja dan Administator SIMPEG.

#### Pasal 19

Laporan pengelolaan SIMPEG dilakukan secara berjenjang dilaksanakan sesuai tugas tim Pengelola SIMPEG dan operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja.

### BAB VIII

#### KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

- (1) Tim Pengelola SIMPEG dan Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 12 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, Administrator SIMPEG dan operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja dilarang memberikan hak akses berupa user ID dan/atau kata sandi/password kepada pihak lain.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja, Pengelola Kepegawaian SKPD/Unit Kerja menyampaikan laporan kepada Koordinator.

### BAB IX

#### SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 21

- (1) Dalam Pengelolaan SIMPEG, Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian menyediakan sarana dan prasarana.

(2) Sarana ...

- (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.

## BAB X LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

### Pasal 22

- (1) Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Kerja wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Dokumen Data kepegawaian yang telah masuk dalam SIMPEG selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bahan layanan kepegawaian.

## BAB XI PEMBINAAN

### Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian melakukan pembinaan kepada Perangkat Daerah kabupaten.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja.

## BAB XII EVALUASI

### Pasal 24

- (1) Tim Pengelola SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada SKPD/Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

## BAB XIII PEMBIAYAAN

### Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten.

## BAB XIV 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 Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 29 November 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 137

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001