



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas serta meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil, proses administrasi perlu dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis aplikasi komputer;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut dalam huruf a, agar dalam pelaksanaannya lebih terintegrasi, akurat, dan akuntabel dalam manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, maka perlu adanya pedoman pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, untuk menjamin adanya kepastian hukum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);

4. 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);
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 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. 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);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
18. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33);
19. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Kuningan adalah Bupati Kuningan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Penilaian Prestasi Kerja PNS yang selanjutnya disingkat PPK PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja pegawai.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang PNS.

10. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu, terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
12. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.
13. Modul adalah komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri, tetapi menunjang program dari sistem itu.
14. Database adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen ASN serta pendaayagunaannya pada Pemerintah Kabupaten Kuningan.
15. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu.
16. Informasi Kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
17. Mutasi Kepegawaian adalah setiap perubahan mengenai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang dimulai sejak pengangkatannya sampai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil tersebut berhenti atau pensiun, yang pada hakekatnya adalah merupakan data kepegawaian setiap Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.
18. Tata Naskah Kepegawaian adalah sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur, tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan.
19. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
20. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
21. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.
22. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan yang memberikan layanan kepegawaian.
23. Koordinator pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

24. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan SIMPEG.
25. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai pada BKPSDM Kabupaten Kuningan yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir operator SIMPEG.
26. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG yang berkedudukan di masing – masing SKPD.
27. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
28. Server adalah suatu personal komputer yang mempunyai spesifikasi lebih cepat/tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan.
29. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dalam mengelola data kepegawaian.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar dalam pengelolaan data kepegawaian lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel.

BAB III SARANA DAN PRASARANA

Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi jaringan komunikasi data, akses Internet/Intranet, merupakan tanggung jawab serta wewenang Dinas yang memiliki wewenang sektor Komunikasi dan Informatika.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, merupakan tanggung jawab serta wewenang masing-masing SKPD.
- (4) Perangkat keras dan perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Keras (*Hardware*), berupa:
 - 1) Server;
 - 2) Personal Komputer;
 - 3) Switch;
 - 4) Router Mikrotik;
 - 5) Printer; dan
 - 6) Scanner.
 - b. Perangkat Lunak (*Software*), berupa:
 - 1) Sistem Operasi Linux;
 - 2) Bahasa Pemrograman PHP; dan
 - 3) Database Server MySQL.

BAB IV
KARAKTERISTIK DAN
RUANG LINGKUP SIMPEG

Bagian Kesatu
Karakteristik SIMPEG

Pasal 4

- (1) Pengaksesan SIMPEG melalui alamat <http://simpeg.kuningankab.go.id/> menggunakan Pengguna dan Kata Sandi yang diberikan oleh BKPSDM.
- (2) Sistem yang terkoneksi secara online antara BKPSDM dengan seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dengan menggunakan jaringan komunikasi data.
- (3) Menggunakan satu database PNS yang digunakan secara bersama.
- (4) Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun oleh BKN.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup SIMPEG

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup SIMPEG disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi terdiri dari:
 - a. Modul Utama:
 1. Profil Pegawai;
 2. Dokumen Elektronik;
 3. Penilaian Prestasi Kerja.
 - b. Modul Layanan:
 1. Kenaikan Pangkat;
 2. Kenaikan Gaji Berkala;
 3. SK Jafung;
 4. Izin Belajar;
 5. Tugas Belajar;
 6. Cuti Pegawai;
 7. Pensiun;
 8. Satya Lancana;
 9. Penghargaan;
 10. SK MPP.
 - c. Modul Administrasi:
 1. Surat Masuk;
 2. Surat Keluar;
 3. SK CPNS;
 4. SK PNS;
 5. Penugasan Pegawai;
 6. Mutasi Masuk;
 7. Mutasi Keluar;
 8. Pelantikan Pejabat Struktural;
 9. Pembinaan Disiplin;
 10. Absensi;
 11. Izin Perceraian;
 12. Duka Cita;
 13. Konversi NIP;

14. Periodisasi Kepala Sekolah;

15. Penilaian Angka Kredit;

16. SK PMK.

d. Modul Diklat:

1. Pra Jabatan;

2. Diklat PIM;

3. Diklat Teknis;

4. Diklat Fungsional.

e. Modul Laporan:

1. Daftar Analisis Pejabat;

2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

3. Daftar Pejabat Aktif;

4. Daftar PNS Fungsional Tertentu;

5. Rekap Golongan;

6. Rekap Eselon;

7. Rekap Golongan dan Jabatan;

8. Rekap Pendidikan;

9. Rekap Usia/Agama;

10. Rekap Pegawai Pensiun;

11. Rekap Diklat;

12. Rekap Pendidikan & Diklat.

- (2) Data kepegawaian yang dikelompokkan dalam modul sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:
- mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, pindah unit kerja dan pindah Instansi;
 - bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - formasi pegawai;
 - daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS; dan
 - layanan kepegawaian lainnya.
- (6) Sosialisasi dilakukan untuk setiap modul yang dikembangkan dan siap diimplementasikan.

BABV
PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN
DAN PENGELOLAAN SIMPEG

Pasal 6

- (1) Pembangunan dan pengembangan SIMPEG meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, jaringan komputer dan peremajaan database.

- (2) Pembangunan dan pengembangan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Kuningan dan dikoordinasikan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.
- (3) Pengelolaan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Kuningan.
- (4) Interaksi SIMPEG dapat berlangsung antara SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan berdasarkan kebutuhan.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), oleh:
 - a. Kepala BKPSDM selaku penanggung jawab pengelola SIMPEG;
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku koordinator pengelola SIMPEG;
 - c. Kepala Sub Bidang yang membidangi data dan informasi selaku pelaksana pengelola SIMPEG.
- (6) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf c dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Administrator SIMPEG;
 - b. Operator SIMPEG.
- (7) Penanggung jawab, Koordinator Pengelola, Pelaksana Pengelola dan Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (8) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b adalah pegawai yang diusulkan oleh setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) secara berkala diperbarui setiap Tahun.
- (10) Pembantu Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a berkedudukan di BKPSDM.
- (11) Pembantu Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b berkedudukan di setiap SKPD termasuk di UPTD lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Dinas Kesehatan.
- (12) Pembantu Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), tidak boleh dipindahkan unit kerja/unit organisasinya minimal selama 2 (dua) tahun kecuali sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 7

Penanggung jawab Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 8

Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, penyempurnaan dan pengembangan aplikasi SIMPEG.

Pasal 9

Pelaksana pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIMPEG yang dilakukan oleh Administrator dan Operator SIMPEG;
- c. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

Pasal 10

Administrator dan Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a dan b masing-masing mempunyai tugas:

- a. Administrator SIMPEG.
 1. Memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
 2. Melakukan pemeliharaan aplikasi dan database SIMPEG;
 3. Memastikan ketersediaan akses dan layanan SIMPEG;
 4. Menyusun dan mengusulkan rancangan pengembangan aplikasi dan database SIMPEG;
 5. Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 6. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola SIMPEG.
- b. Operator SIMPEG
 1. Menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing;
 2. Melakukan pengelolaan (*updating*) data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG;
 3. Melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi pengelolaan data kepegawaian;
 4. Melakukan entri usulan administrasi kepegawaian sesuai yang telah ditetapkan melalui SIMPEG;
 5. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi serta usulan perbaikan.

Pasal 11

Untuk menangani dan mengelola SIMPEG perlu didukung oleh tenaga-tenaga/personil yang memiliki kemampuan sebagai:

- a. Pranata Komputer;
- b. Analis Kepegawaian; atau
- c. Operator Komputer.

Pasal 12

Untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan operator baik yang berada di BKPSDM maupun di SKPD dalam melaksanakan pengelolaan SIMPEG perlu diberikan Pelatihan/Workshop yang terkait dengan aplikasi SIMPEG, Diklat Teknis Jaringan Komputer dan Diklat Teknis Pengelolaan Database dengan tujuan:

- a. Mempersiapkan tenaga yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program SIMPEG dengan benar;
- b. Memberikan dasar pengelolaan sistem jaringan komputer;
- c. Memberikan dasar pengelolaan dan pemeliharaan database.

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses data kepegawaian melalui operator SIMPEG;
- (2) Setiap pegawai harus:
 - a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIMPEG melalui pejabat pengelola kepegawaian di SKPD/Unit Organisasi masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di SKPD/Unit Organisasi masing-masing.

BAB VI PROSEDUR DAN MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

Pasal 14

Prosedur Pengumpulan dan Penyampaian Data sebagai berikut:

- a. Pegawai Baru.
Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai (FIP) dilengkapi dengan Fotokopi Surat Keputusan CPNS dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas ke BKPSDM.
- b. Pegawai Pindahan.
Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai (FIP) dilengkapi dengan Fotokopi Surat Keputusan CPNS/PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir, Karpeg, Karis/Karsu, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir, Surat Keputusan Perpindahan dan Surat Perintah Penempatan, Surat Keputusan Konversi NIP, Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir, Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir ke BKPSDM.

Pasal 15

- (1) Pemutakhiran database pegawai harus dilakukan setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan SIMPEG.
- (2) Pemutakhiran database pegawai aktif sehubungan adanya mutasi kepegawaian dilakukan oleh BKPSDM maupun oleh Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan sesuai kewenangannya.
- (3) Dalam hal adanya perubahan data pegawai yang disebabkan oleh mutasi keluarga, mutasi alamat tempat tinggal, mutasi kepegawaian yang telah menjadi kewenangan masing-masing unit kerja, maka pemutakhiran database pegawai dilakukan pada unit kerja masing-masing oleh operator SIMPEG, selanjutnya pemutakhiran data dimaksud dilaporkan secara rutin.

BAB VII KEAMANAN SISTEM INFORMASI DAN DATA

Pasal 16

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.

- (2) Data dan informasi kepegawaian yang diminta oleh Instansi/lembaga/perorangan harus seizin pejabat yang berwenang pada bidang pelaksana pengelola SIMPEG.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa User Id dan/atau kata sandi/Password kepada pihak lain kecuali Kepala SKPD.
- (4) Segala penyalahgunaan hak akses memiliki konsekuensi hukum dan pemberian sanksi sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (5) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada Kepala SKPD masing-masing.

BAB VIII
MODUL LAYANAN DAN PENUNJANG LAYANAN
KEPEGAWAIAN DALAM SIMPEG

Pasal 17

- (1) Modul layanan kepegawaian merupakan modul yang digunakan untuk proses usul yang sudah dilakukan oleh SKPD.
- (2) Modul penunjang layanan kepegawaian merupakan modul yang menunjang layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Modul sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
 - a. Kenaikan Gaji Berkala;
 - b. Jabatan Fungsional;
 - c. Kenaikan Pangkat;
 - d. Dokumen Elektronik;
 - e. Penilaian Prestasi Kerja;
 - f. Absensi.

Pasal 18

- (1) Setiap usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, b dan c dilakukan secara *online* melalui SIMPEG.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, dan b, diusulkan oleh Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Organisasi melalui operator SIMPEG tanpa pemberkasan (*paperless*).
- (3) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, diusulkan oleh Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Organisasi melalui operator SIMPEG dengan masih disertai berkas fisik.

Pasal 19

- (1) Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipindai menjadi Dokumen Elektronik untuk selanjutnya diupload ke SIMPEG melalui Operator SIMPEG.

- (2) Data dan informasi kepegawaian yang diminta oleh Instansi/lembaga/perorangan harus seizin pejabat yang berwenang pada bidang pelaksana pengelola SIMPEG.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa User Id dan/atau kata sandi/Password kepada pihak lain kecuali Kepala SKPD.
- (4) Segala penyalahgunaan hak akses memiliki konsekuensi hukum dan pemberian sanksi sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (5) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada Kepala SKPD masing-masing.

BAB VIII
MODUL LAYANAN DAN PENUNJANG LAYANAN
KEPEGAWAIAN DALAM SIMPEG

Pasal 17

- (1) Modul layanan kepegawaian merupakan modul yang digunakan untuk proses usul yang sudah dilakukan oleh SKPD.
- (2) Modul penunjang layanan kepegawaian merupakan modul yang menunjang layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Modul sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
 - a. Kenaikan Gaji Berkala;
 - b. Jabatan Fungsional;
 - c. Kenaikan Pangkat;
 - d. Dokumen Elektronik;
 - e. Penilaian Prestasi Kerja;
 - f. Absensi.

Pasal 18

- (1) Setiap usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, b dan c dilakukan secara *online* melalui SIMPEG.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, dan b, diusulkan oleh Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Organisasi melalui operator SIMPEG tanpa pemberkasan (*paperless*).
- (3) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, diusulkan oleh Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Organisasi melalui operator SIMPEG dengan masih disertai berkas fisik.

Pasal 19

- (1) Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipindai menjadi Dokumen Elektronik untuk selanjutnya diupload ke SIMPEG melalui Operator SIMPEG.

- (3) Dokumen yang dipindai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain:
 - a. SK CPNS;
 - b. SK PNS;
 - c. SK Kenaikan Pangkat;
 - d. SK Jabatan Struktural, SPP, SPMJ;
 - e. SK Jabatan Fungsional;
 - f. Ijazah Pengangkatan CPNS dan terakhir;
 - g. Penilaian Prestasi Kerja PNS;
 - h. SK Konversi NIP;
 - i. Karpeg;
 - j. Karis/Karsu;
 - k. Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - l. Dokumen lain yang relevan.
- (4) Arsip kepegawaian yang telah masuk dalam Dokumen Elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki pada SKPD atau pegawai hilang atau tidak ditemukan.
- (5) Ketidaklengkapan Dokumen Elektronik untuk usulan layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, b dan c, tidak akan diproses lebih lanjut dengan informasi Status ditampilkan di SIMPEG.

Pasal 20

- (1) Untuk dapat mengakses modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e, setiap PNS login ke SIMPEG menggunakan Pengguna dan Kata Sandi Personal yang diberikan oleh BKPSDM.
- (2) Untuk mengamankan akunnya setiap PNS wajib mengganti password-nya masing-masing.
- (3) Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahunnya paling lambat akhir Januari.
- (4) PNS yang mengalami perpindahan setelah bulan Januari, penyusunan SKP dalam jabatan barunya paling lambat akhir bulan kedua setelah perpindahan.
- (5) PNS yang mengalami perpindahan pada bulan Nopember atau Desember, penyusunan SKP dalam jabatan barunya paling lambat akhir Desember.
- (6) Akses penyusunan SKP akan terkunci setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).
- (7) Penilaian SKP dan Perilaku Kerja oleh Pejabat Penilai setiap tahunnya pada akhir Desember tahun berjalan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
- (8) Akses Penilaian SKP dan Perilaku Kerja akan terkunci setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (7).
- (9) Seluruh layanan kepegawaian daerah yang mempersyaratkan PPK PNS, wajib menggunakan produk dari SIMPEG sebagai rekomendasi.

Pasal 21

- (1) Modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f merupakan instrumen/alat bantu bagi setiap SKPD dalam memantau kedisiplinan Pegawai sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kinerja organisasi.

- (2) Proses pencatatan data kehadiran pegawai dilakukan secara *real time* dengan perangkat yang sudah terhubung ke Jaringan Internet.
- (3) Untuk SKPD yang di kantornya sudah dilengkapi Mesin Absensi, diharuskan untuk melakukan perekaman data kehadiran pada Mesin Absensi yang sudah disediakan. Data kehadiran yang dianggap sah adalah data kehadiran dari Mesin Absensi yang sudah terintegrasi dengan SIMPEG BKPSDM.
- (4) Untuk SKPD yang belum dilengkapi Mesin Absensi, masih dapat melakukan pencatatan kehadiran manual dengan cara mengisi (membubuhkan tanda tangan/paraf) pada Formulir Absensi PNS/CPNS serta menuliskan jam masuk/pulang sesuai jam kedatangan/kepulangan.
- (5) Apabila Mesin Absensi tidak berfungsi karena mengalami gangguan/kerusakan, maka SKPD wajib melakukan pencatatan kehadiran manual dengan cara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan selanjutnya operator SIMPEG melakukan entri kehadiran/kepulangan pada aplikasi yang disediakan oleh BKPSDM.
- (6) Laporan bulanan Absensi Online disampaikan ke BKPSDM dengan dilengkapi bukti pendukung bagi yang sakit, izin, cuti, Dinas Luar, Tugas Belajar atau Diklat, paling lambat tgl 10 bulan berikutnya untuk diverifikasi dan dievaluasi lebih lanjut.
- (7) Hasil perekaman data kehadiran melalui Mesin Absensi yang sudah terintegrasi dengan SIMPEG dapat digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi.

BAB IX PEMBINAAN

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Kepala BKPSDM Kabupaten Kuningan selaku koordinator Pengelolaan SIMPEG melakukan Pembinaan terhadap organisasi Pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa peningkatan kapasitas pelaksana pengelola SIMPEG.

BAB X SANKSI

Pasal 23

- (1) Penyalahgunaan wewenang pengelolaan dan penggunaan SIMPEG akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila proses peremajaan data tidak dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XI EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Operator SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di SKPD masing-masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (3) Laporan dilakukan setiap bulan.
- (4) Pemanfaatan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai periode laporan berikutnya.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan SIMPEG Pemerintah Kabupaten Kuningan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan yang melekat pada BKPSDM Kabupaten Kuningan.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Dengan telah dibangunnya SIMPEG, maka seluruh proses manajemen kepegawaian dan atau SKPD yang berkepentingan langsung dengan data PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan diwajibkan menggunakan database SIMPEG.
- (2) Proses Pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) hanya dapat dilayani melalui SIMPEG Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- (3) BKPSDM berkewajiban untuk melaksanakan pembangunan dan pengembangan SIMPEG sesuai kebutuhan organisasi.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Apabila ditemukan permasalahan dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini, agar dikoordinasikan kepada Kepala BKPSDM untuk mendapat penyelesaian.

- (2) Apabila belum terdapat aplikasi dalam SIMPEG, maka SKPD dapat menyajikan data kepegawaian secara manual.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai petunjuk pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
 Pada tanggal 22 DESEMBER 2017,



Diundangkan di Kuningan
 Pada tanggal 22 DESEMBER 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2017 NOMOR 71

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TANGGAL	KET.
KASUBID/KASUBAG	<i>[Signature]</i>	22/12/17	
KABID	<i>[Signature]</i>		
SEKRETARIS			CUTI
KABAN	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.	<i>[Signature]</i>		
KABAG.	<i>[Signature]</i>		