



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dan Pasal 128 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi kepegawaian yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, faktual, dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran, Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2757);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai yang melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Manajemen PNS yang selanjutnya disebut Manajemen Kepegawaian adalah pengelolaan kepegawaian guna menghasilkan Pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. 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.
9. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian 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.
10. Dokumen Kepegawaian adalah surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

11. 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.
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. Aplikasi merupakan komponen yang bermanfaat sebagai media untuk menjalankan pengolahan data ataupun berbagai kegiatan lainnya seperti pembuatan ataupun pengolahan dokumen dan file.
15. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
16. 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.
17. Pengelola SIMPEG adalah pejabat/pegawai yang diberikan tanggung jawab dalam melakukan proses pengelolaan SIMPEG.
18. Pengguna SIMPEG adalah Pegawai yang melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan hak akses untuk melakukan pemutakhiran data dan dokumen kepegawaian masing – masing secara mandiri pada SIMPEG.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan dan pengembangan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan dan penyajian data dan Dokumen Kepegawaian sebagai informasi yang akurat, berkualitas, tepat waktu sebagai pendukung manajemen kepegawaian;
- b. mempercepat proses pengelolaan serta penyajian data dan Dokumen Kepegawaian;

- c. menghasilkan informasi kepegawaian yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai pendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian yang optimal; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan data dan informasi manajemen kepegawaian.

Pasal 4

Sasaran SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah adalah tercapainya kelancaran administrasi dan layanan di bidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan mengenai SIMPEG dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksana SIMPEG;
- c. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. kerahasiaan data dan Dokumen Kepegawaian;
- e. sarana dan prasarana;
- f. aplikasi layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG;
- g. pembinaan;
- h. pembiayaan; dan
- i. sanksi.

BAB IV

DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Data kepegawaian meliputi data pokok dan data riwayat Pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai sampai dengan diberhentikan sebagai Pegawai.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. biodata pribadi, meliputi:
 - 1. nama lengkap pegawai;
 - 2. Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - 3. gelar;
 - 4. tempat dan tanggal lahir;
 - 5. agama;

6. jenis kelamin;
 7. status perkawinan;
 8. golongan darah;
 9. alamat;
 10. nomor telepon;
 11. nomor kartu pegawai;
 12. nomor kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 13. nomor Taspen;
 14. nomor kartu istri/kartu suami;
 15. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 16. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- b. data keluarga, meliputi:
- 1 data orang tua;
 - 2 data istri/suami;
 - 3 data anak; dan
 - 4 data saudara;
- c. riwayat:
- 1 riwayat pangkat;
 - 2 riwayat jabatan;
 - 3 riwayat Kenaikan Gaji Berkala;
 - 4 riwayat pendidikan;
 - 5 riwayat pendidikan dan pelatihan struktural;
 - 6 riwayat pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - 7 riwayat pendidikan dan pelatihan teknis;
 - 8 riwayat seminar;
 - 9 riwayat tanda jasa;
 - 10 riwayat hukuman disiplin; dan
 - 11 riwayat sasaran kerja pegawai.
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perubahan data pribadi, akademis, dan jenjang karir pegawai.
- (4) Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan manajemen PNS.

BAB V

PELAKSANA SIMPEG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Pelaksana SIMPEG terdiri dari:

- a. Pengelola SIMPEG terdiri dari:
 1. Pejabat Pembina SIMPEG;

2. Pejabat Penanggung Jawab SIMPEG;
 3. Pejabat Pengelola SIMPEG;
 4. Koordinator Pengelola SIMPEG;
 5. administrator SIMPEG; dan
 6. administrator Perangkat Daerah;
- b. Pengguna SIMPEG.

Bagian Kedua

Pejabat Pembina SIMPEG

Pasal 8

- (1) Pejabat Pembina SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 1 dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat Pembina SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Pejabat Penanggung Jawab SIMPEG, Pejabat Pengelola SIMPEG, Koordinator Pengelola SIMPEG, Administrator SIMPEG dan Administrator Perangkat Daerah pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. memberikan pembinaan, pertimbangan dalam pembangunan dan pengembangan SIMPEG.

Bagian Ketiga

Pejabat Penanggung Jawab SIMPEG

Pasal 9

- (1) Pejabat Penanggung Jawab SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 2 dijabat oleh Kepala BKD.
- (2) Pejabat Penanggung Jawab SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar SIMPEG; dan
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Bagian Keempat

Pejabat Pengelola SIMPEG

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 3 dijabat oleh Kepala Bidang pada Perangkat Daerah yang membidangi data dan informasi.

- (2) Pejabat pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pemeliharaan SIMPEG, penyempurnaan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan dokumen, informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG; dan
 - c. melaporkan hasil pengelolaan SIMPEG kepada Pejabat Penanggung Jawab SIMPEG.

Bagian Keempat
Koordinator Pengelola SIMPEG

Pasal 11

- (1) Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 4 terdiri dari pejabat yang membidangi data dan informasi kepegawaian yang memiliki tanggung jawab untuk mengoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.
- (2) Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. mengoordinir penyusunan, penyempurnaan, pengembangan dan standar prosedur SIMPEG;
 - b. mengoordinir pengelolaan SIMPEG;
 - c. mengelola dan mengoordinir pengelolaan data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - d. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data, dokumen dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Administrator SIMPEG dan Administrator Perangkat Daerah;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG; dan
 - g. melaporkan hasil pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Pejabat pengelola SIMPEG.

Bagian Kelima
Administrator SIMPEG

Pasal 12

- (1) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 5 berkedudukan di BKD yang ditetapkan oleh pejabat pembina SIMPEG.

- (2) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melakukan administrasi pada *database* SIMPEG;
 - b. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada database untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - c. menyampaikan usul penyempurnaan atau pengembangan program SIMPEG kepada Koordinator pengelola SIMPEG;
 - d. memelihara perangkat lunak, *database*, sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG;
 - e. melakukan pemutakhiran data dan dokumen kepegawaian;
 - f. melakukan verifikasi, klarifikasi dan validasi data dan dokumen kepegawaian yang dilakukan pemutakhiran data dan dokumen kepegawaian oleh Administrator Perangkat Daerah dan pengguna SIMPEG;
 - g. menyusun tata naskah kepegawaian berdasarkan data dan dokumen kepegawaian yang dilakukan pemutakhiran baik secara elektronik maupun non elektronik;
 - h. memberikan informasi dan kendala teknis aplikasi SIMPEG kepada Administrator Perangkat Daerah dan pengguna SIMPEG;
 - i. menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan SIMPEG; dan
 - j. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

Bagian Keenam

Administrator Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 6 berkedudukan pada masing - masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat atau pegawai yang menangani urusan kepegawaian di masing – masing Perangkat Daerah yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. melakukan pengecekan kesesuaian data dan dokumen kepegawaian pada Perangkat Daerah masing – masing;
 - b. melakukan pengelolaan, input, pemutakhiran data, dokumen kepegawaian baik secara elektronik maupun non elektronik dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah masing - masing;
 - c. melakukan verifikasi, klarifikasi dan validasi data dan dokumen kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah masing - masing;

- d. memberikan informasi dan kendala teknis aplikasi SIMPEG kepada Administrator SIMPEG;
- e. menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan SIMPEG kepada Administrator SIMPEG; dan
- f. menyampaikan laporan setiap bulan yang disusun melalui SIMPEG dalam bentuk cetakan, format laporan sesuai dengan yang terdapat pada aplikasi SIMPEG.

Bagian Ketujuh Pengguna SIMPEG

Pasal 14

- (1) Pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan Pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. melakukan pemutakhiran data dan dokumen kepegawaian mencakup keseluruhan isian data yang ada pada SIMPEG sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir;
 - b. menyampaikan pemutakhiran data dan dokumen kepegawaian baik secara elektronik maupun non elektronik kepada Administrator Perangkat Daerah masing masing; dan
 - c. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan perubahan data dan dokumen kepegawaian kepada Administrator Perangkat Daerah masing - masing.

BAB VI MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

Bagian Kesatu Tahapan

Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan :

- a. pengumpulan data dan dokumen kepegawaian;
- b. verifikasi, klarifikasi, validasi data dan dokumen kepegawaian;
- c. input data dan dokumen;
- d. pemutakhiran data dan dokumen;
- e. penyajian data kepegawaian; dan
- f. pelaporan dan evaluasi.

Bagian Kedua

Pengumpulan Data Dan Dokumen Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Pengumpulan data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan berdasarkan data dan dokumen sejak diangkat menjadi Calon Pegawai sampai dengan diberhentikan sebagai Pegawai.
- (2) Pengumpulan data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. pengguna SIMPEG;
 - b. administrator Perangkat Daerah
 - c. koordinator Pengelola SIMPEG; dan/atau
 - d. administrator SIMPEG.
- (3) Pengumpulan data dan dokumen oleh pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengguna SIMPEG melaksanakan pengumpulan/penghimpunan keseluruhan data dan dokumen kepegawaian yang terdapat pada aplikasi SIMPEG; dan
 - b. pengguna SIMPEG menyampaikan data dan dokumen kepegawaian yang telah dikumpulkan kepada Administrator Perangkat Daerah.
- (4) Pengumpulan data dan dokumen oleh Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Administrator Perangkat Daerah melaksanakan pengumpulan/penghimpunan data dan dokumen kepegawaian Pegawai pada Perangkat Daerah masing – masing untuk digunakan dalam proses pemutakhiran data; dan
 - b. Administrator Perangkat Daerah menyampaikan data dan dokumen kepegawaian yang telah dikumpulkan/dihimpun kepada Koordinator Pengelola SIMPEG.
- (5) Pengumpulan data dan dokumen oleh Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Administrator SIMPEG melaksanakan pengumpulan:
 1. data dan dokumen kepegawaian yang disampaikan oleh Administrator Perangkat Daerah;
 2. data, dokumen dan laporan data mutasi kepegawaian pada masing-masing bidang pada Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
 - b. Administrator SIMPEG menyampaikan data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud huruf a kepada koordinator pengelola SIMPEG.

Bagian Ketiga
Verifikasi, Klarifikasi, Validasi
Data Dan Dokumen Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Verifikasi, klarifikasi, validasi data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilaksanakan dalam rangka Verifikasi, klarifikasi, validasi data dan dokumen terhadap data/dokumen yang masih belum jelas atau meragukan.
- (2) Verifikasi, klarifikasi, validasi data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh:
 - a. administrator Perangkat Daerah;
 - b. administrator SIMPEG; dan
 - c. koordinator Pengelola SIMPEG.

Bagian Keempat
Input Data Dan Dokumen Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Input data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilaksanakan oleh:
 - a. administrator SIMPEG;
 - b. administrator Perangkat Daerah;
 - c. pengguna SIMPEG;
- (2) Input data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud oleh Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. di lingkungan Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian:
 1. data, dokumen dan laporan data mutasi kepegawaian dari masing - masing bidang pada Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian yang telah dilakukan verifikasi dilakukan penginputan pada SIMPEG;
 2. dokumen kepegawaian yang dikirim oleh masing – masing bidang dilakukan pemindaian untuk dijadikan dokumen elektronik dan dilakukan input dokumen pada SIMPEG; dan
 3. melakukan penyusunan dokumen kepegawaian baik berupa elektronik maupun non elektronik menjadi tata naskah kepegawaian dari hasil penginputan dokumen kepegawaian pada SIMPEG dan keduanya memiliki kedudukan dan keabsahan yang sama.
 - b. di lingkungan Perangkat Daerah:
 1. melakukan penginputan data dan dokumen kepegawaian pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah bilamana data dan dokumen kepegawaian yang terdapat pada SIMPEG belum sesuai; dan

2. melakukan pemindaian dokumen kepegawaian pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan melakukan penginputan hasil pemindaian bilamana dokumen kepegawaian pada SIMPEG belum sesuai dan menyusun dokumen kepegawaian tersebut baik berupa elektronik maupun non elektronik menjadi tata naskah kepegawaian.
- (3) Input data dan dokumen kepegawaian oleh administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah melakukan penginputan data dan dokumen kepegawaian pada Perangkat Daerah masing – masing bilamana data dan dokumen kepegawaian yang terdapat pada SIMPEG belum lengkap.
- (4) Input data dan dokumen kepegawaian pada oleh pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melakukan penginputan data dan dokumen kepegawaian pada data pribadi masing – masing bilamana data dan dokumen kepegawaian yang terdapat pada SIMPEG belum lengkap.

Bagian Kelima

Pemutakhiran Data Dan Dokumen

Pasal 19

- (1) Pemutakhiran data dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilaksanakan oleh:
 - a. administrator SIMPEG;
 - b. administrator Perangkat Daerah;
 - c. pengguna SIMPEG.
- (2) Pemutakhiran data dan dokumen oleh Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah melakukan pemutakhiran data dan dokumen bilamana data dan dokumen kepegawaian pada SIMPEG belum sesuai berdasarkan dokumen yang dihimpun dan telah dilakukan verifikasi, klarifikasi dan validasi.
- (3) Pemutakhiran data dan dokumen oleh administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah dengan melakukan pemutakhiran data dan dokumen bilamana data dan dokumen kepegawaian pada Perangkat Daerah masing – masing yang terdapat pada SIMPEG belum sesuai berdasarkan dokumen yang dihimpun dan telah dilakukan verifikasi, klarifikasi dan validasi.
- (4) Pemutakhiran data dan dokumen sebagaimana dimaksud oleh pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Pegawai melakukan pemutakhiran data dan dokumen pada data pribadi masing – masing bilamana data dan dokumen kepegawaian yang terdapat pada SIMPEG belum lengkap.

Bagian Keenam
Penyajian Data Dan Dokumen Kepegawaian

Pasal 20

Penyajian data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dilakukan dengan menggunakan SIMPEG agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu dan relevan.

Bagian Ketujuh
Pelaporan Dan Evaluasi Perubahan
Data Dan Dokumen Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Pelaporan dan evaluasi perubahan data dan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f dilaksanakan oleh administrator Perangkat Daerah dengan menyampaikan laporan kepegawaian kepada Pejabat Penanggung Jawab SIMPEG.
- (2) Laporan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun melalui aplikasi SIMPEG dalam bentuk cetakan sesuai format laporan kepegawaian yang tersedia pada aplikasi SIMPEG.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya.
- (4) Evaluasi pengelolaan data dan dokumen kepegawaian pada SIMPEG dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun.

BAB VII
KERAHASIAAN DATA DAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Administrator SIMPEG dan Administrator Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan dokumen kepegawaian dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan dokumen kepegawaian, informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan dokumen kepegawaian, informasi kepegawaian Administrator SIMPEG dan Administrator Perangkat Daerah dilarang memberikan hak akses berupa username dan/atau kata sandi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.

BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG di lingkungan Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sistem jaringan komputer;
 - b. jaringan internet; dan
 - c. *server*.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perangkat keras;
 - b. aplikasi SIMPEG; dan
 - c. perangkat lunak lainnya.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab dan wewenang Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

BAB IX
APLIKASI LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG
TERINTEGRASI DENGAN SIMPEG

Pasal 24

Keseluruhan sistem informasi layanan kepegawaian yang dikembangkan Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian merupakan aplikasi yang terintegrasi dengan SIMPEG sebagai data dan dokumen kepegawaian tunggal di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X
PEMBINAAN

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pengelolaan SIMPEG, Pejabat Pembina SIMPEG melakukan pembinaan terhadap pejabat:
 - a. pejabat Penanggung Jawab SIMPEG;
 - b. pejabat pengelola SIMPEG;
 - c. koordinator pengelola SIMPEG;
 - d. administrator SIMPEG; dan
 - e. administrator Perangkat Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. sosialisasi dan koordinasi SIMPEG; dan
 - b. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola SIMPEG.

BAB XI
PEMBIAYAAN
Pasal 26

- (1) Pengelola SIMPEG dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Honorarium Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Biaya pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

BAB XII
SANKSI
Pasal 27

Pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b yang dengan sengaja tidak melaporkan pemutakhiran data dan/atau menyampaikan dokumen pendukung yang berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan dan/atau kerugian keuangan Negara dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
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 Blora.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI BLORA,
Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

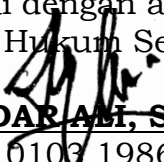
Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,
Cap ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 74

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

