



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapakali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);
10. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Polewali Mandar.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
7. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar.
8. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari Penyusunan dan penetapan kebutuhan sampai dengan perlindungan PNS.
9. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), sumber daya manusia (brainware), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintergrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

10. 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, akutable, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
11. Perangkat keras (hardware) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
12. Perangkat lunak (software) 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. 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.
15. Perangkat Daerah pengelola SIMPEG adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggungjawab dan wewenang dalam pengelolaan SIMPEG pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
16. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
17. Koordinator Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
18. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
19. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai pada BKPP Kabupaten Polewali Mandar yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Operator SIMPEG.
20. Administrator Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat menjadi Admin PD adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengkoordinir Operator SIMPEG.
21. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
22. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang memberikan layanan kepegawaian.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud disusunnya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar

Pasal 3

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar 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.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 4

Sasaran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan di bidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Pengaturan mengenai SIMPEG ini terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelola SIMPEG;
- c. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. layanan Informasi Data Kepegawaian.

BAB IV DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).

- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. data pokok:
 1. biodata:
 - a) nama pegawai;
 - b) nomor Induk Pegawai (NIP);
 - 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) golongan darah;
 - l) telpon;
 - m) alamat;
 - n) kode pos;
 - o) nomor Karpeg;
 - p) nomor Askes;
 - q) nomor Taspen;
 - r) nomor Karis/Karsu;
 - s) nomor NPWP;
 - t) nomor KTP; dan
 - u) e-mail.
 2. Pangkat:
 - a) pangkat Terakhir; dan
 - b) riwayat Kepangkatan
 3. Peninjauan Masa Kerja:
 4. Jabatan:
 - a) jabatan Terakhir; dan
 - b) riwayat Jabatan.
 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP):
 6. Kenaikan Gaji Berkala (KGB):
 7. mutasi keluar daerah:
 8. pensiun/berhenti:
 9. hukuman disiplin:
 10. perekaman cuti:
 11. perubahan NIP: dan
 12. cetak DRH.
 - b. Diklat:
 1. pendidikan Umum;
 2. diklat Kepemimpinan;
 3. diklat Fungsional;
 4. diklat Teknis; dan
 5. sertifikat.
 - c. Keluarga:
 1. ayah;
 2. ibu;
 3. suami/istri; dan
 4. anak
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.

- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan :
- a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), 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 SIMPEG

Pasal 7

- (1) Pengelolaan SIMPEG dilaksanakan oleh BKPP.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari:
 - a. kepala BKPP selaku Koordinator/Penanggungjawab Pengelola SIMPEG;
 - b. kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku Koordinator/ Pelaksana Pengelola SIMPEG;
 - c. administrator SIMPEG; dan
 - d. operator SIMPEG.

BAB VI TUGAS PENGELOLA SIMPEG

Pasal 8

Koordinator/Penanggungjawab Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

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

Pasal 9

Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

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

Pasal 10

Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan administrasi pada Database SIMPEG;
- b. menangani permasalahan teknis 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. memberikan informasi dan kendala teknis kepada operator SIMPEG;
- f. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian; dan
- g. menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan SIMPEG ke pelaksana pengelola SIMPEG.

Pasal 11

Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan, Input data (*entry data*) terhadap data kepegawaian, dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; dan
- c. menyampaikan usul penyempurnaan SIMPEG kepada Pelaksana SIMPEG.

Pasal 12

Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian melalui operator SIMPEG.

BAB VII MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

Pasal 13

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

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

Pasal 1

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.

- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di perangkat daerah masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung yang terkait dengan perubahan data.
- (3) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.

Pasal 15

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

Pasal 16

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 17

Guna memudahkan dalam pelaksanaan SIMPEG disusun panduan penggunaan SIMPEG.

BAB VIII KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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, operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa *user ID* dan/atau kata sandi/*password* kepada pihak lain kecuali kepala Perangkat Daerah.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG 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 tanggung jawab dan wewenang BKPP dengan pendampingan dari Dinas Komunikasi Informasi Persandian dan Statistik.

BAB X
LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pengelola Kepegawaian wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun selanjutnya akan diproses menjadi arsip elektronik (*e-filing*).
- (3) Dokumen data kepegawaian yang telah masuk dalam sistem arsip elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki pegawai hilang atau tidak ditemukan.

BAB XI
PEMBINAAN

Pasal 21

- (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 sumber daya manusia pengelola SIMPEG.

BAB XII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Pelaksana SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program aplikasi.

- (2) Pejabat pengelola kepegawaian melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap data dan informasi kepegawaian.
- (3) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.

BAB XIII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 23 Mei 2018

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN



Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 23 Mei 2018

Pjs. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

AMUJIB

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 13 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2018 NOMOR 15.

