

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- 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 melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Kepegawaian, perlu ditetapkan pedoman Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

- Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
 6. 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);
 7. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
 8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13);
 9. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 40).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pakpak Bharat;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Pakpak Bharat;
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, untuk diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
9. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pemberhentian PNS;
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, berkualitas 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. OPD pengelola SIMPEG adalah OPD 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 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 Pakpak Bharat;
 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 BKD Kabupaten Pakpak Bharat yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Operator SIMPEG;
 20. Administrator Sistem yang selanjutnya disingkat menjadi Admin Sistem adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG;
 21. Administrator OPD yang selanjutnya disingkat menjadi Admin Kabupaten adalah merupakan bagian dari Admin OPD yang mempunyai tugas mengkoordinir Operator SIMPEG;
 22. *Trainer* SIMPEG adalah pegawai pada BKD Kabupaten Pakpak Bharat yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola SIMPEG pada OPD/Unit Kerja;
 23. *Helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada BKD Kabupaten Pakpak Bharat yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG OPD;
 24. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
 25. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat yang memberikan layanan kepegawaian;
 26. *User Personal* adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan hak akses untuk dapat memutakhirkan/memperbaharui data kepegawaian secara mandiri pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 27. *Self Service* adalah pelayanan yang dapat dilakukan mandiri oleh perseorangan;
 28. Hak Akses adalah kewenangan seorang PNS untuk melakukan suatu tindakan tertentu pada Aplikasi SIMPEG;
 29. Keadaan Darurat (*Force Majeur*) adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam sehingga proses bisnis kepegawaian

tidak dapat dilakukan dengan sebagaimana mestinya melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN Pasal 2

Maksud disusunnya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat untuk pengelolaan informasi kepegawaian yang akurat dan *real time* serta mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.

Pasal 3

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal;
- b. mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal;
- c. mewujudkan *database* kepegawaian yang lengkap, valid, terbaru (*up to date*).
- d. untuk menyediakan layanan administrasi kepegawaian tanpa kertas;
- e. menghindari adanya tatap muka antara PNS dengan Pengelola Kepegawaian yang menyebabkan timbulnya kolusi.

Pasal 4

Sasaran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

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. Aplikasi layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG.

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) Telepon;
 - 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/masuk daerah;
 8. pensiun/berhenti;
 9. hukuman disiplin;
 10. perekaman cuti;
 11. perubahan NIP;
 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;
 5. mertua;
 6. saudara kandung.
- (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;
- f. layanan kepegawaian lainnya.

BAB V
PENGELOLA SIMPEG
Pasal 7

- (1) Pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dilaksanakan oleh BKD.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari:
 - a. Kepala BKD selaku Koordinator Pengelola SIMPEG.
 - b. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai pada BKD selaku Pelaksana Pengelola SIMPEG.
- (3) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. administrator SIMPEG;
 - b. *trainer* SIMPEG;
 - c. *helpdesk* SIMPEG;
 - d. operator SIMPEG.
- (4) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari Administrator Sistem dan Administrator OPD.
- (5) Administrator SIMPEG, *Trainer* dan *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c berkedudukan di BKD.
- (6) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
 - a. operator SIMPEG Kabupaten;
 - b. operator SIMPEG OPD/Unit kerja.
- (7) Organisasi Pengelola SIMPEG adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, dan ayat (6) huruf a ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Kepala BKD.
- (2) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf b ditetapkan oleh pimpinan OPD.
- (3) Penetapan Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati dan secara berkala diperbaharui setiap tahunnya.

BAB VI
TUGAS PENGELOLA SIMPEG
Pasal 9

Koordinator 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 10

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 11

Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) masing masing mempunyai tugas sebagai berikut:

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

Pasal 12

- (1) *Trainer* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. membimbing/melatih operator OPD/Unit Kerja dan operator di lingkungan BKD;
 - b. mempersiapkan modul pelatihan;
 - c. melakukan evaluasi pelatihan;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana SIMPEG; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksana SIMPEG.
- (2) *Helpdesk* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIMPEG baik melalui telepon, *e-mail* maupun tatap muka langsung;
 - b. menangani keluhan dan masukan dari operator OPD/unit kerja;
 - c. melakukan evaluasi atas layanan yang telah diberikan;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana SIMPEG; dan

- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksana SIMPEG.
- (3) *Trainer* SIMPEG dan *Helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada bidang Pengadaan, Mutasi, Pembinaan, Pemberhentian dan Kesejahteraan Pegawai pada BKD.

Pasal 13

- (1) Operator SIMPEG Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengelolaan, *Input data (entry data)* terhadap data kepegawaian, dan penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - c. menyampaikan usul penyempurnaan SIMPEG kepada Pelaksana SIMPEG melalui Administrator OPD;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator OPD.
- (2) Operator SIMPEG OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (*entry data*), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan OPD/unit kerja masing masing;
 - b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator SIMPEG OPD/Unit Kerja;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator OPD per semester.

BAB VII MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG Pasal 14

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

- a. *input data*;
- b. *upload data* kepegawaian;
- c. Verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- d. penyajian data;
- e. pelaporan perubahan data;
- f. *update data*.

Pasal 15

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Setiap PNS melakukan *input data* kepegawaian dan *mengupload data* kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - b. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - c. ijazah pendidikan formal;
 - d. buku nikah;

- e. sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurusan/pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. daftar penilaian prestasi kerja;
 - h. dokumen lain yang relevan.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan dan *input* data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Operator SIMPEG Kabupaten melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.
 - (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) *discan* dalam bentuk PDF dan *diupload* ke SIMPEG menggunakan *user personal*.
 - (6) Pelaporan perubahan data dilakukan oleh masing-masing PNS melalui *user personel* dan melampirkan dokumen pendukung.
 - (7) Operator SIMPEG Kabupaten melakukan *update* data untuk Mutasi Jabatan, Mutasi Kenaikan Pangkat, perpindahan antar instansi, perpindahan antar OPD, Hukuman Disiplin, Pendidikan Pelatihan, dan penghargaan.

Pasal 16

Data kepegawaian yang *diinput* dan/ atau *diupload* oleh PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan huruf b diverifikasi oleh Admin OPD dan selanjutnya oleh Operator Simpeg Kabupaten secara berjenjang.

Pasal 17

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dilakukan oleh operator SIMPEG dengan menggunakan aplikasi SIMPEG agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, dan relevan.

Pasal 18

Hak akses pada modul SIMPEG adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggung jawab atas 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 OPD/Unit Kerja.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala BKD.

BAB IX

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG di lingkungan BKD 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 BKD.

BAB X
PENGEMBANGAN SIMPEG
Pasal 21

- (1) Pengembangan SIMPEG mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dalam rangka penyeragaman data dan informasi.

BAB XI
APLIKASI LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG TERINTEGRASI
DENGAN SIMPEG
Bagian Kesatu
Aplikasi Layanan Kepegawaian
Pasal 22

Aplikasi layanan kepegawaian yang terintegrasi adalah:

- a. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- b. Usul kenaikan Pangkat;
- c. Usul Pensiun;
- d. Cuti PNS;
- e. Hukuman Disiplin;
- f. Arsip elektronik (*e-arsip*).

Bagian Kedua
Kenaikan Gaji Berkala
Pasal 23

- (1) Setiap usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilakukan secara elektronik melalui fitur layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
- (2) Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh masing-masing PNS pada OPD/Unit kerja melalui operator OPD/Unit Kerja tanpa pemberkasan (*paperless*).

Bagian Ketiga
Usul Kenaikan Pangkat
Pasal 24

- (1) Setiap usulan Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan secara elektronik melalui aplikasi fitur layanan Kenaikan Pangkat.
- (2) Prosedur Kenaikan Pangkat *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh masing-masing PNS pada OPD/Unit kerja melalui operator OPD/Unit Kerja tanpa pemberkasan (*paperless*).

Bagian Keempat
Usul Pensiun
Pasal 25

- (1) Setiap usulan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilakukan secara elektronik melalui fitur layanan Pensiun.
- (2) Prosedur Usul Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh masing-masing PNS pada OPD/Unit kerja melalui operator OPD/Unit Kerja tanpa pemberkasan (*paperless*).

Bagian Kelima
Cuti PNS
Pasal 26

Setiap surat izin Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d direkam secara elektronik melalui fitur Cuti oleh Operator SIMPEG Kabupaten.

Bagian Keenam
Hukuman Disiplin
Pasal 27

Setiap Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e direkam secara elektronik melalui fitur Hukuman Disiplin oleh Operator SIMPEG Kabupaten.

Bagian Ketujuh
Arsip elektronik (*e-arsip*).
Pasal 28

Setiap dokumen kepegawaian yang telah *diupload* ke Aplikasi SIMPEG, untuk selanjutnya akan diproses menjadi arsip elektronik (*e-arsip*).

BAB XII
PEMBINAAN
Pasal 29

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

BAB XIII
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Operator SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD/unit kerja masing masing.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (3) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember atau sesuai perintah atasan.

BAB XIV
PEMBIAYAAN
Pasal 32

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

BAB XV
KEADAAN DARURAT (*FORCE MAJEURE*)
Pasal 33

- (1) Dalam hal SIMPEG mengalami kegagalan yang disebabkan keadaan darurat, proses manajemen kepegawaian dilakukan secara manual.
- (2) Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diberitahukan kepada BKD paling lama 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keadaan darurat.
- (3) Dalam hal keadaan darurat berakhir, pemutakhiran data dan layanan kepegawaian dilakukan kembali melalui SIMPEG.
- (4) Dokumen kepegawaian hanya dapat diberikan dalam hal-hal tertentu yang bersifat rahasia.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 3 Oktober 2019
Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION

Diundangkan di Salak
pada tanggal 4 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

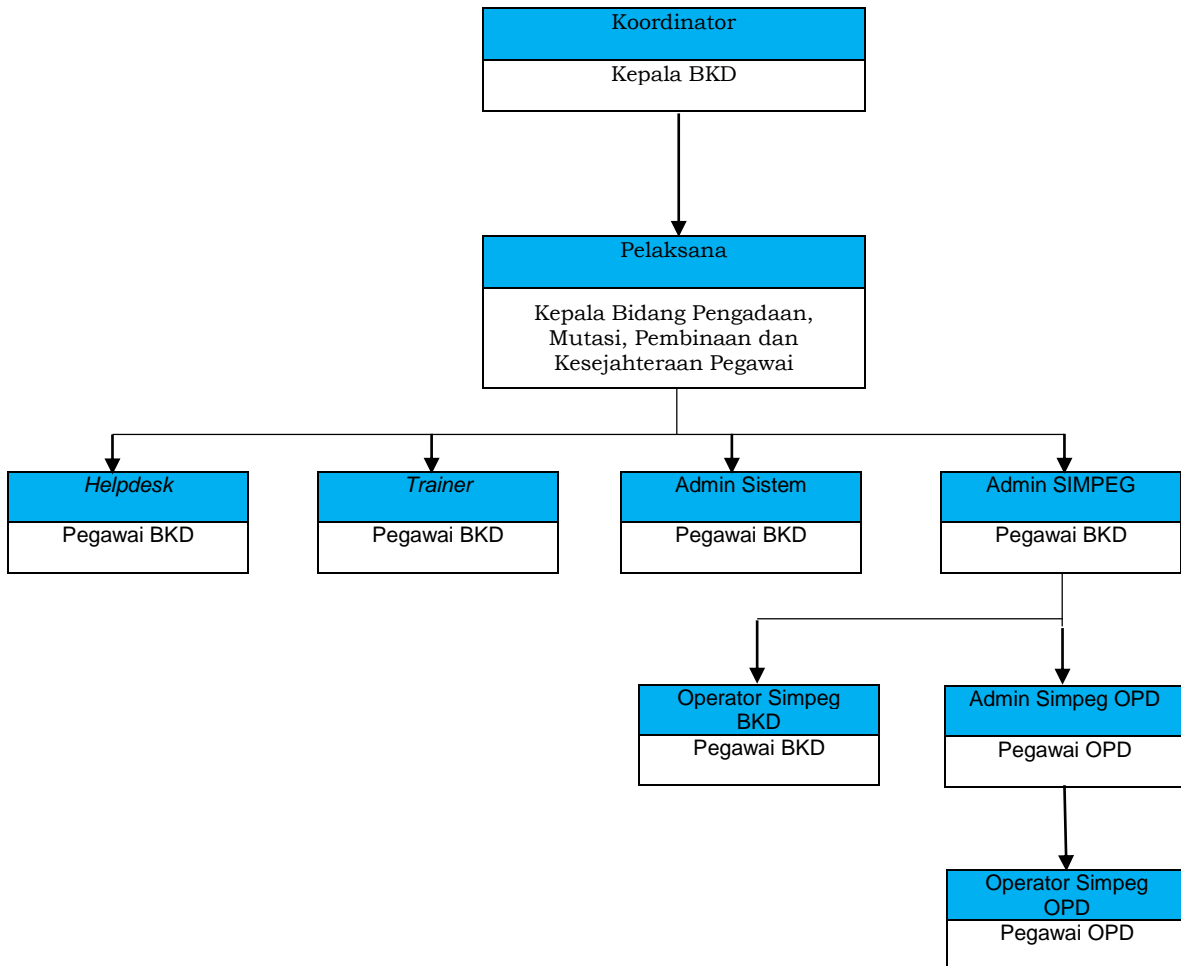
SAHAT BANUREA



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2019 NOMOR 35

Lampiran I Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 35 Tahun 2019
Tanggal : 4 Oktober 2019
Tentang : Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian Di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten
Pakpak Bharat.

ORGANISASI PENGELOLA SIMPEG KABUPATEN



Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION



Lampiran II Peraturan Bupati Pakpak Bharat
 Nomor : 35 Tahun 2019
 Tanggal : 4 Oktober 2019
 Tentang : Sistem Informasi Manajemen
 Kepegawaian Di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten
 Pakpak Bharat.

HAK AKSES SIMPEG

1. KEPEGAWAIAN

| NO | MODUL | BKD | OPD | PNS |
|----|------------------|-----|-----|-----|
| 1. | Data personel | ✓ | | |
| 2. | Data keluarga | ✓ | | |
| 3. | Data pendidikan | ✓ | | |
| 4. | Data diklat | ✓ | | |
| 5. | Data penghargaan | ✓ | | |
| 6. | Data hukuman | ✓ | | |
| 7. | Data riwayat | ✓ | | |
| 8. | Approval data | ✓ | | |
| 9. | Berkas pegawai | ✓ | | |

2. MUTASI

| NO | MODUL | BKD | OPD | PNS |
|----|---------------------|-----|-----|-----|
| 1. | Mutasi jabatan | ✓ | | |
| 2. | Mutasi pangkat | ✓ | | |
| 3. | Mutasi status | ✓ | | |
| 4. | Mutasi tipe | ✓ | | |
| 5. | Mutasi unit kerja | ✓ | | |
| 6. | Mutasi OPD/Instansi | ✓ | | |

3. PERSONEL

| NO | MODUL | BKD | OPD | PNS |
|----|------------------|-----|-----|-----|
| 1. | Data personel | ✓ | | ✓ |
| 2. | Data keluarga | ✓ | | ✓ |
| 3. | Data pendidikan | ✓ | | ✓ |
| 4. | Data diklat | ✓ | | ✓ |
| 5. | Data penghargaan | ✓ | | ✓ |
| 6. | Data hukuman | ✓ | | |
| 7. | Data riwayat | ✓ | | ✓ |
| 8. | Berkas pegawai | ✓ | | ✓ |
| 9. | Data usulan | ✓ | | ✓ |

4. CUTI

| NO | MODUL | BKD | OPD | PNS |
|----|-----------------------|-----|-----|-----|
| 1. | Hari libur | ✓ | | |
| 2. | Data cuti | ✓ | | |
| 3. | Pelaksanaan cuti | ✓ | | |
| 4. | Data pelaksanaan cuti | ✓ | | |

5. USULAN

| NO | MODUL | BKD | OPD | PNS |
|----|--------------------|-----|-----|-----|
| 1. | Gaji berkala | ✓ | ✓ | |
| 2. | Kenaikan pangkat | ✓ | ✓ | |
| 3. | Pensiun | ✓ | ✓ | |
| 4. | Data usulan | ✓ | ✓ | |
| 5. | Validasi usulan | ✓ | ✓ | |
| 6. | Validasi BKD | ✓ | ✓ | |
| 7. | Approval usulan | ✓ | ✓ | |
| 8. | Cetak gaji berkala | ✓ | | |

6. LAPORAN

| NO | MODUL | BKD | OPD | PNS |
|-----|----------------------------------|-----|-----|-----|
| 1. | DUK | ✓ | ✓ | |
| 2. | Daftar bezetting | ✓ | ✓ | |
| 3. | Daftar personal | ✓ | ✓ | |
| 4. | Daftar komposisi | ✓ | ✓ | |
| 5. | Daftar mutasi | ✓ | | |
| 6. | DRH | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7. | Daftar prediksi pensiun | ✓ | | |
| 8. | Daftar prediksi kenaikan pangkat | ✓ | | |
| 9. | Daftar penghargaan | ✓ | | |
| 10. | Daftar laporan pegawai | ✓ | | |
| 11. | Daftar masa kerja | ✓ | | |
| 12. | Daftar diklat pegawai | ✓ | | |

7. LAIN-LAIN

| NO | MODUL | BKD | OPD | PNS |
|-----|--------------------|-----|-----|-----|
| 1. | Akses grup | ✓ | | |
| 2. | Akses pengguna | ✓ | | |
| 3. | Tabel referensi | ✓ | | |
| 4. | Master jabatan | ✓ | | |
| 5. | Master OPD | ✓ | | |
| 6. | Master unit kerja | ✓ | | |
| 7. | Master penghargaan | ✓ | | |
| 8. | Master hukuman | ✓ | | |
| 9. | Pengaturan | ✓ | | |
| 10. | Syarat usulan | ✓ | | |
| 11. | Grup sms | ✓ | | |
| 12. | Kirim sms | ✓ | | |
| 13. | Outbox | ✓ | | |



Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION