



## **BUPATI SOLOK**

### **PERATURAN BUPATI SOLOK**

**NOMOR : 21 TAHUN 2020**

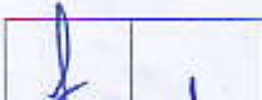
#### **TENTANG**

### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok diperlukan data dan informasi kepegawaian yang akurat;
  - b. bahwa untuk mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang akurat diperlukan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);



3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
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 39 tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4447);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 63);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Basis data Pegawai Negeri Sipil;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**





# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Solok.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Solok.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah.
6. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai pengadaan sampai dengan pemberhentian PNS.
7. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur dan/atau yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
8. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara *online* yang akurat, akuntabel dan tepat waktu sebagai upaya dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian.





9. Sistem Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SIKIPEG adalah sistem berbasis komputer yang memuat data kinerja dan data kepegawaian masing-masing pegawai yang hak aksesnya dimiliki masing-masing pegawai.
10. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
11. 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.
12. Perangkat Daerah Pengelola SIMPEG adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan SIMPEG pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
13. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
14. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang memberikan layanan kepegawaian.

## **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.

## **Pasal 3**

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan



- b. mewujudkan sistem informasi yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

#### **Pasal 4**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pembangunan, pengembangan pengelolaan SIMPEG;
- c. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. modul layanan pada SIMPEG;
- e. integrasi data;
- f. kerahasiaan data;
- g. sarana dan prasarana;
- h. pembinaan; dan
- i. evaluasi.

### **BAB II**

#### **DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Hak Dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil dalam Data dan Informasi Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap PNS berhak mengetahui dan mengakses data dan informasi kepegawaian.
- (2) Hak PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi SIKIPEG yang terintegrasi dengan aplikasi SIMPEG.
- (3) Setiap PNS mempunyai kewajiban melakukan input data masing-masing melalui aplikasi SIKIPEG apabila terjadi perubahan data kepegawaian beserta dokumen pendukung dalam bentuk scan dokumen asli.
- (4) Kewajiban PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila tidak dipenuhi akan berakibat tidak dapat





mengajukan layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan aplikasi SIMPEG.

- (5) Setiap PNS dapat menyampaikan klarifikasi secara lisan atau tertulis bila terjadi perbedaan/perubahan data kepada Operator SIMPEG dengan membawa atau melampirkan dokumen pendukung.

## **Bagian Kedua**

### **Data dan Informasi Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Data kepegawaian meliputi data kepegawaian sejak pegawai diangkat menjadi CPNS hingga pensiun atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Data Utama :
- 1) nama pegawai dan gelar;
  - 2) nomor induk pegawai (NIP);
  - 3) pendidikan;
  - 4) tempat dan tanggal lahir;
  - 5) jenis kelamin;
  - 6) agama;
  - 7) status kepegawaian;
  - 8) pangkat dan golongan;
  - 9) TMT CPNS;
  - 10) TMT PNS;
  - 11) jabatan terakhir;
  - 12) nomor telepon
  - 13) alamat;
  - 14) nomor Karpeg;
  - 15) nomor Askes/BPJS;
  - 16) nomor NPWP; dan
  - 17) nomor KTP;

- a. riwayat pangkat dan golongan;
  - b. riwayat pendidikan;
  - c. riwayat jabatan;
  - d. riwayat diklat struktural/fungsional;
  - e. riwayat penghargaan;
  - f. riwayat hukuman disiplin;
  - g. riwayat kepegawaian lainnya; dan
  - h. biodata lainnya.
- b. Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis dan harus dilakukan pemajuaan sesuai dengan kondisi status kepegawaian terbaru.
- c. Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diolah untuk menghasilkan informasi kepegawaian yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan terkait dengan:
- a. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
  - b. formasi jabatan;
  - c. usulan kenaikan pangkat;
  - d. usulan kenaikan gaji berkala;
  - e. usulan pindah instansi atau unit kerja;
  - f. penilaian prestasi kerja pegawai;
  - g. usulan pensiun; dan
  - h. layanan kepegawaian lainnya.

### **BAB III**

## **PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

### **Bagian Kesatu**

## **Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**

### **Pasal 7**

Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dilaksanakan oleh Perangkat Daerah



yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknologi informasi.

## **Bagian Kedua**

### **Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

#### **Pasal 8**

- (1) Pengelolaan SIMPEG dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.
- (2) Dalam pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan susunan, terdiri dari:
  - a. Administrator SIMPEG;
  - b. Helpdesk SIMPEG;
  - c. Pengelola SIMPEG Perangkat Daerah; dan
  - d. Pengelola SIMPEG Sekolah.
- (3) Administrator SIMPEG dan helpdesk SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, berkedudukan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.
- (4) Pengelola SIMPEG Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari :
  - a. Pejabat Pengelola Kepegawaian yang berkedudukan pada masing masing Perangkat Daerah;
  - b. Operator SIMPEG Perangkat Daerah yang berkedudukan pada masing masing Perangkat Daerah.



- (5) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja bertanggung jawab dalam menjamin keakuratan data pegawai pada SIMPEG unit kerjanya.
- (6) Pengelola SIMPEG Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
  - a. Kepala Sekolah yang berkedudukan pada masing masing Sekolah; dan
  - b. Operator SIMPEG Sekolah yang berkedudukan pada masing Sekolah.
- (7) Kepala Sekolah bertanggung jawab dalam menjamin kelengkapan serta keakuratan data seluruh pegawai pada SIMPEG di Sekolahnya.

## **Paragraf 2**

### **Tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**

## **Pasal 9**

Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan administrasi pada basis data SIMPEG;
- b. menangani permasalahan teknis pada basis data SIMPEG untuk kelancaran ketersediaan data kepegawaian;
- c. memelihara basis data SIMPEG, program aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya; dan
- d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

## **Pasal 10**

Helpdesk SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIMPEG;
- b. menangani keluhan dan masukan dari operator OPD/unit kerja; dan

- c. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

#### **Pasal 11**

- 1) Pejabat Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penghimpunan data pegawai yang akan diinput pada aplikasi SIMPEG, menjamin keakuratan data dan menyiapkan laporan data SIMPEG pada masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja; dan
  - b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data terhadap data kepegawaian yang tersedia pada SIMPEG unit kerja.
- 2) Operator SIMPEG Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melakukan input data kepegawaian pada Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing; dan
  - b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data pada SIMPEG Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing.
- 3) Operator SIMPEG Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melakukan input data kepegawaian pada Sekolah masing-masing; dan
  - b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data pada SIMPEG Sekolah masing-masing.

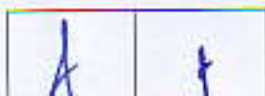
#### **BAB IV**

#### **MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG**

#### **Pasal 12**

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c, dilakukan melalui tahapan:

- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;





- b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. input data;
- d. penyimpanan dan pemutakhiran data; dan
- e. pengolahan dan penyajian data.

### **Pasal 13**

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, diambil dari sumber data sejak diangkat menjadi CPNS hingga pensiun atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah melakukan pengumpulan data kepegawaian terhadap pegawai di Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Untuk Sekolah, pengumpulan data kepegawaian terhadap pegawai di Sekolah dilaksanakan oleh Operator SIMPEG Sekolah dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (4) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
  - b. Ijazah Pendidikan Formal;
  - c. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. KTP dan KK;
  - f. Buku Nikah dan/atau Akta Cerai/Surat Kematian;
  - g. Akta Kelahiran;
  - h. Penilaian Prestasi Kerja; dan
  - i. Dokumen lainnya.

### **Pasal 14**

- (1) Setelah dilaksanakan pengumpulan/Penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (4), Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi kepada PNS.

- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah menyampaikan data kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Operator SIMPEG Perangkat Daerah.

#### **Pasal 15**

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan oleh Operator SIMPEG.

#### **Pasal 16**

Penyimpanan dan pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan oleh Operator SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.

#### **Pasal 17**

Pengolahan dan penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, dilakukan oleh Administrator SIMPEG dengan menggunakan data yang terdapat dalam SIMPEG untuk mendapatkan informasi kepegawaian yang akurat.

### **BAB V**

#### **MODUL LAYANAN PADA SIMPEG**

#### **Pasal 18**

- (1) Modul Layanan dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi.
- (2) Modul layanan yang tersedia pada SIMPEG dikelompokkan berdasarkan bidang yang memberikan pelayanan kepegawaian pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.
- (3) Modul Pelayanan meliputi :
  - a. Kenaikan Gaji Berkala;
  - b. Pengelolaan Dokumen Elektronik;



- c. Absensi;
- d. Pengurusan Karis/Karsu/Karpeg;
- e. Mutasi;
- f. Pendaftaran Pendidikan Pelatihan;
- g. Pengurusan Ijin dan Tugas belajar;
- h. Pensiun; dan
- i. Kenaikan Pangkat.

## **BAB VI**

### **INTEGRASI DATA**

#### **Pasal 19**

- (1) Untuk keperluan yang lebih luas Aplikasi SIMPEG Pemerintah Kabupaten Solok dapat diintegrasikan dengan aplikasi lain baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok, Pemerintah Daerah lain maupun Instansi Pusat.
- (2) Integrasi data dapat dilakukan setelah di lakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan data sebelumnya yang dituangkan dalam *Memorandum Of Understanding*.
- (3) Dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Solok Aplikasi SIMPEG diintegrasikan dengan aplikasi lain yang melibatkan data pegawai di dalamnya.
- (4) Untuk instansi pemerintah daerah lain integrasi dilakukan untuk memfasilitasi mutasi pegawai antar pemerintah daerah dan juga untuk kebutuhan data pegawai lainnya.
- (5) Integrasi dengan Aplikasi Kepegawaian Pusat (SAPK) dilakukan untuk sinkronisasi data pegawai di SIMPEG dengan data Kepegawaian di SAPK.

## **BAB VII**

### **KERAHASIAAN DATA**

#### **Pasal 20**

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 *user ID* dan/atau *password* kepada pihak lain kecuali Kepala Perangkat Daerah/unit kerja/Kepala Sekolah.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah/unit kerja/Kepala Sekolah.

## **BAB VIII**

### **SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG Kabupaten 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 dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.



## **BAB IX**

### **PEMBINAAN**

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam rangka pengelolaan SIMPEG, Pengarah pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap Administrator, Helpdesk dan Operator SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas SDM dan sosialisasi pengembangan SIMPEG.

## **BAB X**

### **EVALUASI**

#### **Pasal 23**

- (1) Penanggungjawab pengelola SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*) dan program aplikasi.
- (2) Pengelola SIMPEG pada Perangkat Daerah/unit kerja/Sekolah melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

## **BAB XI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 24**

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



**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 23 Juni 2020  
BUPATI SOLOK,

  
GUSMAL

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 23 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,



ASWIRMAN