



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas serta untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN), perlu dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi yang berbasis aplikasi;
 - b. bahwa untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam manajemen ASN yang terintegrasi dan akuntabel, serta memberikan kemudahan dalam pelayanan kepegawaian, diperlukan Sistem Informasi ASN sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 127 dan Pasal 128 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. bahwa untuk melaksanakan Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu diatur dalam suatu pedoman yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6337);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN.

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Surakarta ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta .
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surakarta.
3. Kepala Daerah adalah Walikota dan Wakil Walikota Surakarta.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Surakarta yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan otonomi daerah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika Statistik dan Persandian Kota Surakarta yang selanjutnya disingkat DISKOMINFO SP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penunjang urusan pemerintah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap

oleh . . .

oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. 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.
12. 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.
13. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
14. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
15. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman;
16. Modul adalah komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri, tetapi menunjang program dari sistem itu.
17. Arsip dokumentasi kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
18. Data kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
19. Informasi kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau

diterima oleh suatu Instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan manajemen ASN.

20. *Database* adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen ASN serta pendayagunaan pada Pemerintah Kota Surakarta.
21. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
22. Koordinator Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
23. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
24. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Surakarta yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Operator SIMPEG.
25. *Trainer* SIMPEG adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Surakarta yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola SIMPEG pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.
26. *Helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Surakarta yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG Perangkat Daerah.
27. Operator . . .

27. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Surakarta.
28. Pengelola kepegawaian adalah PNS atau non PNS pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang memberikan layanan kepegawaian.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengaturan mengenai SIMPEG ini terdiri dari:

- a. Data dan Informasi;
- b. Pembangunan, Pengembangan dan Pengelolaan SIMPEG;
- c. Mekanisme pelaksanaan dan integrasi SIMPEG;
- d. Kerahasiaan data kepegawaian;
- e. Sarana dan prasarana;
- f. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan SIMPEG; dan
- g. Pembiayaan.

BAB III DATA

Pasal 3

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Data PNS, meliputi :
 1. Nomor Induk Pegawai;
 2. Status Nomor Induk Pegawai Baru;
 3. Kode Arsip;
 4. Nomor Karpeg;

5. Nomor KIS . . .

5. Nomor KIS;
 6. Nomor Taspen;
 7. Nomor Karis/Karsu;
 8. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 9. Status Kepegawaian;
 10. Jenis Kepegawaian; dan
 11. Kedudukan Pegawai.
- b. Data Pribadi, meliputi:
1. Nama Pegawai;
 2. Tempat Lahir;
 3. Tanggal Lahir;
 4. Nomor Induk Kependudukan;
 5. Nomor Kartu Keluarga;
 6. Status Pernikahan;
 7. Data Istri/Suami;
 8. Data Anak;
 9. Data orang tua/mertua;
 10. Jenis Kelamin;
 11. Golongan Darah;
 12. Agama;
 13. Alamat;
 14. Kelurahan/Desa;
 15. Kode Pos;
 16. Kecamatan;
 17. Kota/Kab;
 18. Provinsi; dan
 19. Nomor Telepon/HP.
- c. Data Jabatan, meliputi:
1. Perangkat Daerah;
 2. Bidang / Bagian / Unit Pelaksana Teknis / Sekolah;
 3. Sub Bidang/Sub Bagian;
 4. Jenis Jabatan (JPT, Administrasi, Fungsional);
 5. Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas, dan Pelaksana)
 6. Tingkat Jabatan;
 7. Jenjang Jabatan;

8. Jumlah . . .

8. Jumlah Penilaian Angka Kredit;
 9. Terhitung mulai Tanggal Jabatan;
 10. Pejabat yang menetapkan;
 11. Nomor SK Jabatan;
 12. Tanggal SK Jabatan;
 13. Nomor SK Pelantikan;
 14. Tanggal SK Pelantikan;
 15. Status Sumpah Jabatan; dan
 16. Batas Usia Pensiun.
- d. Data Golongan/Ruang Pegawai, meliputi:
1. Golongan/Ruang;
 2. Masa Kerja (Tahun, Bulan);
 3. Terhitung Mulai Tanggal Golongan/Ruang;
 4. Pejabat yang menetapkan; dan
 5. Nomor dan tanggal SK Pangkat.
- e. Data Kompetensi, meliputi :
1. Pendidikan Formal;
 2. Pengembangan Kompetensi;
 3. Riwayat Diklat Kepemimpinan; dan
 4. Diklat Teknis Fungsional.
- f. Data Kenaikan Gaji Berkala, meliputi ;
1. Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
 2. Data Kenaikan Gaji Berkala; dan
 3. Penjagaan KGB.
- g. Data Pensiun Pegawai, meliputi ;
1. Penjagaan pensiun;
 2. Usulan pensiun;
 3. Verifikasi dan validasi data; dan
 4. Verifikasi dan validasi dokumen.
- h. Data Kenaikan Pangkat, meliputi ;
1. Penjagaan Kenaikan Pangkat;
 2. Usulan Kenaikan Pangkat;
 3. Verifikasi dan validasi data; dan
 4. Verifikasi dan validasi dokumen.
- i. Data Penilaian Kinerja Pegawai, meliputi ;
1. Perencanaan kegiatan tahunan pegawai;
 2. Perencanaan kegiatan bulanan pegawai;

3. Laporan realisasi kegiatan pegawai;
 4. Penilaian kinerja pegawai; dan
 5. Laporan ralisasi pegawai.
 6. Dokumen penilaian kinerja pegawai
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.

Pasal 4

Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:

- a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit dan pindah instansi;
- b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
- c. formasi pegawai;
- d. usulan tunjangan keluarga;
- e. layanan kepegawaian lainnya.

BAB IV

PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SIMPEG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pembangunan, Pengembangan dan Pengelolaan SIMPEG meliputi:
- a. perangkat keras;
 - b. perangkat lunak;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. jaringan komputer; dan
 - e. peremajaan *database*.

(2) Pembangunan . . .

- (2) Pembangunan, Pengembangan, dan pengelolaan SIMPEG dilaksanakan oleh BKPPD dan dikoordinasikan dengan DISKOMINFO SP.
- (3) Untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala BKPPD selaku Penanggungjawab Pengelolaan SIMPEG; dan
 - b. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi (PPI) selaku Koordinator Pengelolaan SIMPEG.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Koordinator Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. administrator SIMPEG;
 - b. *trainer* SIMPEG;
 - c. *helpdesk* SIMPEG; dan
 - d. operator SIMPEG.
- (2) Administrator SIMPEG, *Trainer* dan *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di BKPPD Kota Surakarta.
- (3) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri:
 - a. operator SIMPEG Kota; dan
 - b. operator SIMPEG Perangkat Daerah/Unit kerja.
- (4) Organisasi Pengelola SIMPEG adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Pengelola SIMPEG ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan atas usul Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan di bidang Kepegawaian.

Pasal 7

Penanggungjawab Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

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

Pasal 8

Koordinator Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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 penanggungjawab pengelola SIMPEG.

Pasal 9

(1) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan administrasi pada database SIMPEG;
- b. menangani permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. membangun, mengembangkan dan memelihara *database*;
- d. mengelola aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya;
- e. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG; dan
- f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pengelola SIMPEG.

(2) *Trainer* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan. . .

- a. mempersiapkan modul pelatihan;
 - b. membimbing/melatih operator SIMPEG Kota dan operator SIMPEG Perangkat Daerah/unit kerja;
 - c. melakukan evaluasi pelatihan;
 - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengelola SIMPEG; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pengelola SIMPEG.
- (3) *Helpdesk* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIMPEG dari operator SIMPEG Kota dan operator SIMPEG Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. melakukan evaluasi atas layanan yang telah diberikan;
 - c. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pengelola SIMPEG; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pengelola SIMPEG.

Pasal 10

- (1) Operator SIMPEG Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengelolaan data dan penyajian data informasi kepegawaian Daerah;
 - b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian Daerah;
 - c. menyampaikan usul penyempurnaan SIMPEG kepada Pengelola SIMPEG melalui Administrator SIMPEG; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator SIMPEG.
- (2) Operator SIMPEG Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:

a. melakukan. . .

- a. melakukan pengelolaan data dan penyajian data informasi kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah/unit kerja masing masing;
- b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator SIMPEG Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator SIMPEG setiap bulan.

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai dapat mengakses informasi data kepegawaian melalui Aplikasi SIMPEG.
- (2) Setiap pegawai wajib:
 - a. bertanggung jawab terhadap data pribadi pada aplikasi SIMPEG;
 - b. menyampaikan klarifikasi terhadap perubahan data kepada operator SIMPEG Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing;
 - c. perubahan data kepegawaian sebagaimana di maksud pada huruf b dengan melampirkan dokumen pendukung.

Bagian Ketiga Pengelolaan SIMPEG

Pasal 12

- (1) Pengelolaan SIMPEG didukung Perangkat lunak yang meliputi:
 - a. aplikasi portal pegawai
 1. modul kenaikan pangkat;
 2. modul KGB;
 3. modul baperjakat (evaluasi pejabat);
 4. modul mutasi internal;
 5. modul penilaian perilaku kerja;
 6. modul presensi sidik jari;
 7. modul layanan cuti;

8. modul. . .

8. modul AKD (AKPK);
 9. modul izin belajar/keterangan pendidikan/
tugas belajar;
 10. modul pensiun;
 11. modul Peta pegawai;
 12. modul Peta jabatan;
 13. modul pendataan TKPK;
 14. modul digital arsip; dan
 15. modul Form Isian Pegawai (FIP);
- b. aplikasi sistem informasi pelayanan pindah
internal online (sipinterlakon);
 - c. aplikasi sistem informasi mutasi antar daerah
(simpati kota);
 - d. aplikasi CAT *online talentpool*;
 - e. aplikasi klinik kepegawaian online Klik On;
 - f. aplikasi penilaian kinerja (E-kinerja/E-Markaryo);
 - g. aplikasi presensi;
 - h. aplikasi kebugaran (*rockport*);
 - i. aplikasi survei kepuasan masyarakat (Si-Sukma);
 - j. aplikasi SPPD online;
 - k. aplikasi sistem integrasi layanan pensiun antar
kepegawaian, ketaspenan, keuangan,
kependudukan; dan
 - l. BKN (silapak).
- (2) Selain pengembangan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPPD dapat mengembangkan aplikasi lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

MEKANISME PELAKSANAAN DAN INTEGRASI SIMPEG

Pasal 13

- (1) Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengumpulan data kepegawaian;
 - b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
 - c. input data . . .

- c. input data;
 - d. validasi data oleh Administrator SIMPEG
 - e. penggunaan dan penyajian data; dan
 - f. pelaporan data.
- (2) Dalam hal perkembangan kebutuhan kompleksitas pengembangan SIMPEG dapat diintegrasikan dengan Sistem Informasi lain.
 - (3) mekanisme pelaksanaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BKPPD.

Pasal 14

- (1) Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) hingga pemberhentian sebagai PNS.
- (2) Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pegawai di Perangkat Daerah/unit kerja dengan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana diatur pada Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) tentang Data Kepegawaian.
- (3) Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Operator SIMPEG.

BAB VI

KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pengelola SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.

(2) Data. . .

- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak dapat diberikan kepada pihak lain tanpa izin Penanggungjawab Pengelola SIMPEG.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, Pengelola SIMPEG dilarang memberikan hak akses kepada pihak lain.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG di BKPPD diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab dan wewenang BKPPD setelah berkoordinasi dengan DISKOMINFO SP.
- (3) Perangkat Keras dan Perangkat Lunak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Keras (*Hardware*), berupa:
 1. Server
 2. Personal Komputer (PC/laptop)
 3. Switch;
 4. Router;
 5. Printer;
 6. Scanner;
 7. UPS; dan
 8. Modem.
 - b. Perangkat Lunak (*Software*) pendukung, berupa:
 1. Sistem operasi (windows/linux)
 2. Database Oracle, MYSQL; dan
 3. *Text editor*;
 - c. Jaringan (*networking*)
 1. *Local Area Network* (LAN);
 2. *Wide Area Network* (WAN); dan
 3. *Internet*.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN SIMPEG

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Kepala BKPPD selaku penanggung jawab Pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kompetensi.

Pasal 18

- (1) Penanggung jawab SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*) dan program aplikasi.
- (2) Operator SIMPEG pada Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 19

Segala bentuk laporan yang dihasilkan dari aplikasi SIMPEG disimpan dan disusun dalam arsip dokumentasi kepegawaian.

BAB IX

SANKSI

Pasal 20

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa:
 - a. Peringatan lisan; dan
 - b. Peringatan tertulis
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.

(3) Sanksi . . .

- (3) Sanksi administratif diberikan oleh Pejabat Pembina Kpegawain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 18 Januari 2021

WALIKOTA SURAKARTA,
ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 18 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd

AHYANI

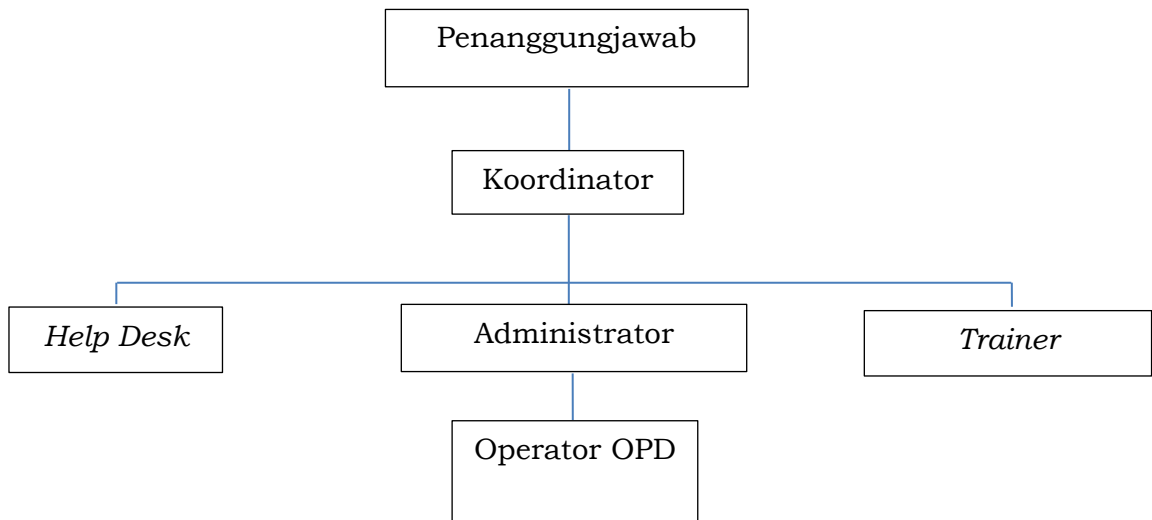
BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

ENNY ROSANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

ORGANISASI PENGELOLA SIMPEG



WALIKOTA SURAKARTA,
ttd

FX. HADI RUDYATMO