



BUPATI JEPARA
PROPINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan suatu layanan kepegawaian yang efektif dan efisien perlu disusun suatu pedoman pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi sebagai sarana dalam pengambilan keputusan manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara diperlukan data dan informasi kepegawaian yang akurat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Jepara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;



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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah etrakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang NOmor 23 Tahun 2014 tentang Republik Indoensia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4800);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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 Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

MEMUTUSKAN:



Menetapkan : PERATURAN BUPATI JEPARA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah PD yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
6. Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Manajemen Kepegawaian adalah pengelolaan kepegawaian guna menghasilkan Pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Jepara yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah rangkaian informasi dan data Pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.
8. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman;
9. Modul adalah komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri, tetapi menunjang program dari sistem itu;
10. Database adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen PEGAWAI serta pendayagunaannya pada Pemerintah Kabupaten Jepara;



11. Data Utama adalah data yang memuat data pribadi masing-masing pegawai seperti NIP, Nama, Tempat tanggal lahir dan data lain yang bersifat statis;
12. Data Riwayat adalah data yang memuat unsur perkembangan data individu, akademis, maupun jenjang karier Pegawai yang bersifat dinamis.
13. Pemutakhiran data adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu;
14. Informasi kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
15. Mutasi Kepegawaian adalah perubahan status kepegawaian seorang pegawai yang dimulai sejak pengangkatannya sampai dengan berhenti atau pensiun;
16. Tata Naskah Kepegawaian adalah sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat/keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur, tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan;
17. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen dibidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
18. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan;
19. Dokumen elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer;
20. Pengelola Kepegawaian adalah PEGAWAI pada OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara yang memberikan layanan kepegawaian;
21. Koordinator pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
22. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan SIMPEG;
23. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah Pegawai pada BKD Kabupaten Jepara yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir operator SIMPEG;



24. Operator SIMPEG adalah Pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG yang berkedudukan di masing-masing OPD;
25. Perangkat keras (hardware) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer;
26. Perangkat lunak (software) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu;
27. Server adalah suatu personal komputer yang mempunyai spesifikasi lebih tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi PD dalam mengelola data kepegawaian;
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar dalam pengelolaan data kepegawaian lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel.

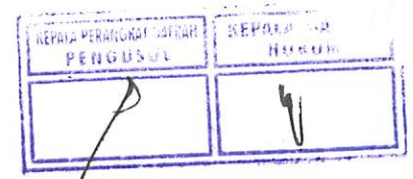
BAB II SARANA DAN PRASARANA

Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang operasional SIMPEG yaitu perangkat keras, perangkat lunak dan server.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi jaringan komunikasi data, yang merupakan tanggungjawab dan wewenang Perangkat Daerah yang mempunyai dan atau melaksanakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika;
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu perangkat keras yang merupakan tanggungjawab serta wewenang masing-masing Perangkat Daerah.

BAB III KARAKTERISTIK DAN RUANGLINGKUP SIMPEG

Pasal 4



- (1) Akses SIMPEG untuk Pengguna dan Kata Sandi disediakan oleh BKD;
- (2) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan sistem yang terkoneksi secara online antara BKD dengan seluruh PD lainnya dengan menggunakan jaringan komunikasi data dan dapat terintegrasi dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

Pasal 5

- (1) Dalam SIMPEG terdapat data kepegawaian yang dikelompokkan dalam modul yang disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi antara lain:
 - a. Modul Utama :
 1. Profil Pegawai;
 2. Dokumen Elektronik;
 - b. Modul layanan :
 1. Kartu Identitas Pegawai;
 2. Kartu Suami/Istri;
 3. Permohonan Pemeriksaan Kesehatan;
 4. Ijin Pernikahan;
 5. Ijin Tugas Belajar/Ijin Belajar;
 6. Ijin Cuti Pegawai;
 7. Ijin Perceraian;
 8. Pensiun;
 9. Pengelolaan Presensi Pegawai;
 10. Kinerja Pegawai;
 11. Pembinaan Disiplin;
 12. Mutasi dan Promosi Pegawai;
 13. Penilaian Angka Kredit;
 14. Informasi Data Kepegawaian;
 15. Layanan kepegawaian lainnya.
 - c. Modul Diklat :
 1. Pra Jabatan /Latsar;
 2. Diklat PIM;
 3. Diklat Teknis;
 4. Diklat Fungsional.
 - d. Modul Laporan :
 1. Daftar Analisis Jabatan;
 2. Daftar Urut Kepangkatan;
 3. Daftar Pejabat Aktif;
 4. Daftar Pejabat/Pegawai Fungsional tertentu;
 5. Rekap Golongan;
 6. Rekap Eselon;
 7. Rekap Golongan dan Jabatan;



8. Rekap Pendidikan;
 9. Rekap Usia/Agama;
 10. Rekap Pegawai Pensiun;
 11. Rekap Pendidikan dan Diklat Pim.
- (2) Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Pegawai sampai dengan diberhentikan sebagai Pegawai;
 - (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai yang diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian;
 - (4) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan :
 - a. mutasi Pegawai;
 - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. formasi pegawai;
 - d. daftar penilaian prestasi kerja pegawai dan;
 - e. layanan kepegawaian lainnya.

BAB IV PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SIMPEG

Pasal 6

- (1) Pembangunan dan pengembangan SIMPEG meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumberdaya manusia, jaringan komputer dan peremajaan database;
- (2) Pembangunan dan pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian dan dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Pengelolaan SIMPEG dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian dengan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian sebagai penanggungjawab pengelolaan SIMPEG;
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi pegawai pada Perangkat Daerah yang mempunyai

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

tugas dan fungsi dibidang kepegawaian sebagai koordinator pengelola SIMPEG;

- c. Kepala Sub Bidang yang membidangi data dan informasi pegawai pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian sebagai pelaksana pengelola SIMPEG;
- (4) Pelaksanaan tugas Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c dibantu oleh:
- Administrator SIMPEG;
 - Operator SIMPEG.
- (5) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b adalah pegawai yang diusulkan oleh masing-masing Kepala PD.

Pasal 7

Penanggungjawab Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, bertanggungjawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 8

Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, penyempurnaan dan pengembangan aplikasi SIMPEG serta melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Penanggungjawab Pengelola SIMPEG .

Pasal 9

Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :

- Menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIMPEG yang dilakukan oleh Administrator dan Operator SIMPEG;
- Menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Koordinator Pelaksana Pengelola SIMPEG.

Pasal 10

- (1) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:



- a. Memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
- b. Melakukan pemeliharaan aplikasi dan database SIMPEG;
- c. Memastikan ketersediaan akses dan layanan SIMPEG;
- d. Menyusun dan mengusulkan rancangan pengembangan aplikasi dan database SIMPEG;
- e. Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- f. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola SIMPEG.

(2) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada OPD masing-masing;
- b. Melakukan pengelolaan data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG.
- c. Melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi pengelolaan data kepegawaian;
- d. Melakukan entri data kepegawaian sesuai kewenangan yang dimiliki;
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi serta usulan perbaikan;
- f. Apabila terjadi perubahan pada hak akses maka operator SIMPEG menyampaikan laporan kepada Kepala BKD melalui Administrator.

Pasal 11

Untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan operator perlu diadakan pelatihan/workshop yang berkaitan dengan aplikasi SIMPEG, serta secara berkala dilakukan rekonsiliasi data dengan PD.

Pasal 12

Setiap Pegawai mempunyai hak mengetahui dan mengakses data kepegawaian melalui operator SIMPEG dan wajib menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIMPEG di PD masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.

BAB VI PROSEDUR DAN MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

Pasal 13

KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HUKUM
	

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan SIMPEG adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai menyampaikan data dukung kepegawaiannya kepada Operator PD;
- b. Operator PD mengumpulkan dan memilah serta memverifikasi data dukung pegawai berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
- c. Operator PD melakukan input data pegawai berdasarkan data dukung ke aplikasi SIMPEG sesuai dengan kewenangannya;
- d. Operator PD melaporkan data dukung Pegawai yang merupakan kewenangan BKD kepada Kepala BKD lewat Administrator BKD;
- e. Administrator BKD melakukan verifikasi dan input data pegawai berdasarkan data dukung;
- f. Untuk Pegawai baru dengan mengisi dan menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai dilengkapi dengan fotokopi dokumen pendukung ke BKD;
- g. Untuk pegawai pindahan dari luar daerah dengan mengisi dan menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai dilengkapi dengan fotokopi dokumen pendukung yang telah dimiliki termasuk ijazah dan transkrip nilai ke BKD.

Pasal 14

- (1) BKD dan PD melakukan Pemutakhiran database pegawai setiap terjadi perubahan atau kondisi data terbaru yang berhubungan dengan kepegawaian dengan menggunakan aplikasi SIMPEG;
- (2) Pemutakhiran database pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai aktif yang dimutasi;

BAB VII

KEAMANAN SISTEM INFORMASI DAN DATA

Pasal 15

Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab atas kebenaran dan kerahasiaan informasi kepegawaian;

Pasal 16

Instansi/lembaga/perorangan yang memerlukan data dan informasi kepegawaian harus mendapatkan izin daripenanggungjawab SIMPEG;



Pasal 17

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 kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 18

Segala penyalahgunaan hak akses data kepegawaian memiliki konsekuensi hukum dan pemberian sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan undangan.

BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Pelaksana Pengelola SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*) dan keluaran (*output*) dari program aplikasi;
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada masing- masing PD melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 20

- (1) Operator SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan informasi pegawai kepada pengelola kepegawaian di PD masing-masing;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk Cetakan (hard copy);
- (3) Laporan informasi kepegawaian dari PD ke BKD dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10(sepuluh) pada bulan berikutnya.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 21

Biaya pembangunan, pengembangan dan pengelolaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 8 Oktober 2020

BUPATI JEPARA,


DIAN KRISTIANDI

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kasubag	
Kepala SKPD Pengusul	
BAGIAN HUKUM	

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 8 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2020 NOMOR 55.