



BUPATI GORONTALO

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

DIGITALISASI LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI PADA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI GORONTALO

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas layanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo perlu dilakukan digitalisasi layanan kepegawaian terintegrasi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang digitalisasi layanan kepegawaian terintegrasi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 1822);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
 5. 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 60371 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 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang

KABAG	SKPD	ASS	SEKDA	WABUP
L	A	E	S	M

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Kepegawaian, pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI GORONTALO TENTANG DIGITALISASI LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN GORONTALO

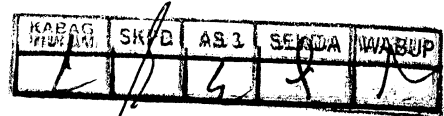
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BK-Diklat adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo
5. Perangkat Daerah adalah instansi pemerintah daerah yang terdiri atas badan, dinas, bagian dan kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian



- kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo
 8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo
 9. Tenaga Kontrak adalah pegawai non ASN yang dipekerjakan oleh instansi berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
 10. Digitalisasi adalah pemanfaatan teknologi informasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan layanan dari cara konvensional dan masih menggunakan berkas fisik menjadi lebih cepat, efektif dan efisien, menggunakan berkas elektronik dengan bantuan perangkat teknologi informasi
 11. Layanan kepegawaian adalah pelayanan di bidang kepegawaian dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari pengajuan permohonan atau pendaftaran, penyelesaian produk layanan dan penyerahan hasil.
 12. Terintegrasi adalah kesatuan layanan kepegawaian yang saling terkait antara satu sistem atau lebih berbasis data tunggal terdigitalisasi
 13. Data tunggal adalah satu database yang digunakan secara bersama untuk layanan kepegawaian
 14. Database kepegawaian adalah data semua pegawai dan data lengkap dari setiap pegawai;
 15. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan dokumen kepegawaian yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib, sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan
 16. Arsip elektronik adalah dokumen yang telah dipindai dan disimpan dengan format tertentu untuk memudahkan dalam menyimpan, mengelola dan menemukan kembali pada saat dibutuhkan
 17. Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik Terintegrasi yang selanjutnya disebut LIKE-IT adalah aplikasi yang digunakan dalam pelayanan kepegawaian secara online di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
L	/	3	4	11

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Digitalisasi layanan kepegawaian bertujuan

- a. Untuk memberikan akses yang lebih mudah kepada para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo dalam memperoleh layanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dari BK-Diklat Kabupaten Gorontalo;
- b. Untuk mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian dalam mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

Pasal 3

Ruang lingkup LIKE-IT:

- a. SIKAP yaitu Sistem Informasi Kinerja Aparatur
- b. Like-Publik, berisi informasi umum tentang kepegawaian yang dapat diakses oleh publik
- c. Like-Mantap, berisi tentang berbagai jenis layanan kepegawaian yang diberikan pada BK Diklat Kabupaten Gorontalo
- d. Like-Pro, berisi tentang data kepegawaian, antara lain profil setiap ASN dan data kebutuhan pegawai untuk setiap jabatan dan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo
- e. Like-Pena, berisi tentang Data Pegawai Non ASN atau Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo

BAB III

JENIS LAYANAN KEPEGAWAIAN DIGITAL

Pasal 4

- (1) Jenis Layanan Kepegawaian Digital terdiri atas:
 - a. Layanan Konsultasi kepegawaian
 - b. Layanan Pengurusan Kenaikan Pangkat
 - c. Layanan Pengurusan Pensiun PNS
 - d. Layanan Pengurusan Pelaksana Tugas Pelaksana Harian
 - e. Layanan Mutasi Antar OPD
 - f. Layanan Pengurusan Jabatan Fungsional
 - g. Layanan Rekomendasi Pindah Masuk dan Pindah Keluar

KABAG DITUM	SK	AS 3	SEKDA	WABUP
L	S	1	2	M

- h. Layanan Penerbitan SK Izin Belajar dan SK Tugas Belajar
 - i. Layanan Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
 - j. Layanan Pemberian Biaya Pendidikan dan Bantuan Penyelesaian Pendidikan
 - k. Layanan Penerbitan Izin Perceraian
 - l. Layanan Informasi Cuti PNS
 - m. Layanan Pengurusan Taspen
 - n. Layanan Pengurusan Satya lencana
 - o. Layanan Pengurusan Kartu Pegawai
 - p. Layanan Pengurusan Kartu Suami / Kartu Istri
 - q. Layanan Pengurusan Berkala
 - r. Layanan Pengurusan Perbaikan Data Pegawai
 - s. Layanan Pengurusan Pencantuman Gelar
 - t. Layanan Pengurusan Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana.
 - u. Layanan Pengurusan KP4
 - v. Layanan Pengurusan Surat Keterangan
 - w. Layanan Pengurusan SPMT
- (2) Permohonan atau pendaftaran layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan secara digital.
- (3) Permohonan atau pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian atau pengelola kepegawaian pada perangkat daerah.
- (4) Layanan Kepegawaian atas Rekomendasi Pindah Masuk diajukan oleh pemohon yang bersangkutan.

BAB IV
SUMBER DATA TUNGGAL
DAN LAYANAN TERINTEGRASI

Bagian kesatu
Sumber Data Tunggal
Pasal 5

- (1) Pemberian layanan secara digital dan terintegrasi dilakukan dengan menggunakan sumber data tunggal yang ada pada database kepegawaian dan arsip kepegawaian, baik secara fisik maupun

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
/	/	/	/	/

elektronik pada BK-Diklat Kabupaten Gorontalo.

- (2) Kelengkapan database kepegawaian dan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tanggung jawab dan kewajiban setiap pegawai untuk dimasukkan ke BK-Diklat melalui pejabat yang membidangi atau mengelola kepegawaian di masing-masing perangkat daerah.
- (3) Daftar arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termuat pada lampiran I Peraturan Bupati ini
- (4) Validasi terhadap kelengkapan database kepegawaian dan arsip kepegawaian, baik secara fisik dan elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan tugas dan wewenang bidang yang mengelola data kepegawaian pada BK Diklat Kabupaten Gorontalo;
- (5) Database kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan secara bersama dalam pelayanan terintegrasi dan dimutakhirkan oleh masing-masing bidang pada BK-Diklat sesuai tugas dan kewenangannya.
- (6) ASN yang lengkap data kepegawaian pada database kepegawaian dan arsip elektronik berdasarkan hasil validasi yang dilakukan oleh petugas akan memperoleh rekomendasi untuk mendapatkan layanan kepegawaian
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar pengajuan layanan kepegawaian untuk diproses lebih lanjut oleh bidang yang berkenaan dengan layanan yang dibutuhkan.

Bagian kedua

Layanan Terintegrasi

Pasal 6

- (1) Digitalisasi layanan kepegawaian dilaksanakan secara terintegrasi
- (2) Layanan kepegawaian terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan oleh bidang berkenaan berdasarkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh petugas yang memvalidasi kelengkapan database dan arsip elektronik
- (3) Layanan kepegawaian terintegrasi diberikan melalui pejabat/ pengelola kepegawaian pada perangkat daerah.

HUTOM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
E	/	1	1	M

BAB V

MEKANISME LAYANAN KONSULTASI DAN LAYANAN ADMINISTRASI

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan layanan konsultasi kepegawaian:
 - a. Pejabat pengelola kepegawaian atau pegawai yang membutuhkan layanan konsultasi masuk ke aplikasi Like IT dengan menggunakan user id dan password yang terdaftar pada sistem.
 - b. Pejabat pengelola kepegawaian atau pegawai yang membutuhkan layanan memilih jenis layanan yang dibutuhkan, yaitu konsultasi masalah kepegawaian
 - c. Pejabat pengelola kepegawaian atau pegawai yang membutuhkan layanan menginput dengan cara mengetik pada kolom yang disediakan tentang masalah kepegawaian yang dibutuhkan jawaban atau penyelesaiannya
 - d. Penanggungjawab LIKE IT bidang memberikan jawaban atau penjelasan sesuai dengan materi yang ditanyakan
- (2) Pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian:
 - a. Pejabat pengelola kepegawaian masuk ke aplikasi LIKE IT dengan menggunakan user id dan password yang dimiliki
 - b. Selanjutnya memilih menu layanan yang dibutuhkan sekaligus melampirkan dokumen elektronik yang dibutuhkan untuk pemberian layanan yang dibutuhkan, antara lain pengantar layanan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah serta melampirkan dokumen pendukung lainnya yang belum terdapat pada arsip kepegawaian elektronik BK-Diklat.
 - c. Admin LIKE IT memverifikasi kelengkapan data pada arsip kepegawaian elektronik dan database pegawai yang membutuhkan layanan, disesuaikan dengan persyaratan dan jenis layanan yang dibutuhkan
 - d. Dalam hal telah dilakukan verifikasi dan validasi masih terdapat dokumen kepegawaian yang belum lengkap pada arsip elektronik pegawai yang bersangkutan, maka admin LIKE IT mengembalikan permohonan kepada pejabat pengelola kepegawaian instansi disertai catatan yang harus dipenuhi.
 - e. Pejabat pengelola kepegawaian instansi dapat kembali mengajukan permohonan layanan yang dikembalikan setelah memenuhi

KABAG HUKUM	SKPA	AS 3	SEKDA	WABUP
----------------	------	------	-------	-------

kekurangan yang dipersyaratkan

- f. Dalam hal persyaratan lengkap maka admin LIKE IT meneruskan permohonan sekaligus rekomendasi ke bidang yang berkenaan.
- g. Bidang yang berkenaan dalam memproses dan menerbitkan dokumen layanan kepegawaian yang dibutuhkan
- h. Terhadap dokumen layanan kepegawaian yang telah diterbitkan, dijemput oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat daerah.
- i. Penyerahan dokumen kepegawaian dilakukan oleh petugas *front office* dengan bukti tanda terima

BAB VI HAK AKSES

Pasal 8

- (1) Aplikasi LIKE IT e-Kinerja dan Like-Ace dapat diakses menggunakan user id dan password yang dimiliki oleh pejabat pengelola kepegawaian Perangkat daerah;
- (2) Aplikasi LIKE IT Like-Publik dapat diakses secara langsung;

Pasal 9

- (1) Pengguna dapat mengakses LIKE IT dengan hak akses sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) untuk pelayanan kepegawaian secara digital;
- (2) Pengguna dapat mengakses LIKE IT menggunakan hak akses sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2) untuk mengetahui informasi umum mengenai kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
- (3) Hak akses sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) dapat diubah oleh masing-masing pemegang hak akses demi menjaga kerahasiaan dan keamanan hak akses.
- (4) Penyalahgunaan dan/atau pemindantanganan hak akses oleh pihak lain menjadi tanggungjawab pemegang hak akses.

BAB VII
PEMUTAKHIRAN DATABASE PEGAWAI
DAN PENGARSIPAN DOKUMEN

Bagian kesatu
Pemutakhiran Database Pegawai

Pasal 10

- (1) Setiap layanan kepegawaian yang diterbitkan ditindaklanjuti dengan pemutakhiran data pegawai pada database kepegawaian BK-Diklat;
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dan menjadi tanggungjawab bidang yang berkenaan dengan layanan kepegawaian yang diberikan.

Bagian Kedua

Pengarsipan Dokumen

Pasal 11

- (1) Setiap dokumen hasil layanan kepegawaian yang diterbitkan, wajib diarsipkan;
- (2) Arsip dalam bentuk fisik diserahkan oleh bidang yang berkenaan kepada petugas pengelola arsip di bidang yang mengelola data kepegawaian BK-Diklat.
- (3) Arsip dalam bentuk fisik dipindai oleh petugas pada bidang yang mengelola data kepegawaian BK Diklat untuk disimpan sebagai arsip elektronik;
- (4) Arsip dalam bentuk fisik disimpan di lemari arsip kepegawaian BK Diklat;
- (5) Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disimpan dalam format PDF (Portable Document Format)
- (6) Penyimpanan arsip elektronik dokumen hasil layanan kepegawaian menjadi tanggung jawab bidang yang mengelola data pegawai pada BK Diklat

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyesuaian atas digitalisasi layanan kepegawaian akan dilaksanakan secara bertahap baik terhadap sosialisasi, penyesuaian layanan, perubahan atas peraturan perundang-undangan dan lain yang

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
----------------	------	------	-------	-------

berkenaan dengan layanan kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto

Pada Tanggal 17 September 2021

BUPATI GORONTALO

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 17 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO

HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 26

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR : 26 TAHUN 2021

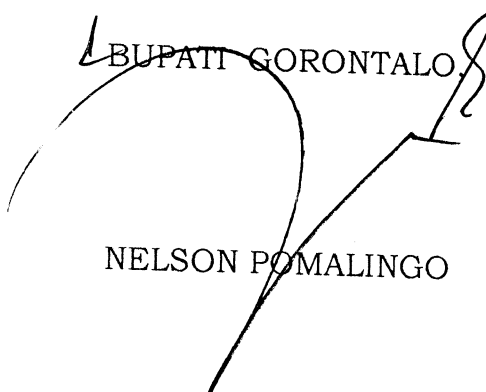
TENTANG : DIGITALISASI LAYANAN KEPEGAWAIAN
TERINTEGRASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN
GORONTALO.

DAFTAR BERKAS ARSIP KEPEGAWAIAN

NO	NAMA BERKAS
1	Daftar Riwayat Hidup
2	Fotocopy Ijazah pendidikan formal yg dimiliki (SD s.d pend. terakhir)
3	Fotocopy SK CPNS (80 %)
4	Fotocopy SK PNS (100 %)
5	Fotocopy semua SK Kenaikan Pangkat
6	Fotocopy SK berkala terakhir
7	Fotocopy Surat Perintah Penugasan / Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
8	Fotocopy Sertifikat Sumpah Janji PNS;
9	Fotocopy SK Konversi NIP baru (kecuali PNS angkatan 2009 ke atas)
10	Fotocopy Kartu Pegawai
11	Fotocopy TASPEN
12	Fotocopy NPWP
13	Fotocopy kartu Askes
14	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
15	Fotocopy Kartu Istri / Suami (bagi yang sudah berkeluarga).
16	Fotocopy kartu keluarga
17	Fotocopy akta kelahiran
18	Fotocopy buku rekening gaji
19	Fotocopy Sertifikat Diklat Struktural dan Fungsional
20	Fotocopy semua Surat Perintah Tugas (SK Mutasi)
21	Fotocopy semua SK Jabatan struktural maupun fungsional, Berita Acara Pelantikan, Serah Terima & Sumpah Jabatan
22	Fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan / latihan (STTPL) prajabatan.
23	Fotocopy ijazah/ sertifikat kursus/ seminar yang pernah diikuti

24	Fotocopy Surat Nikah / Akta Perkawinan.
25	Fotocopy SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 2 tahun terakhir
26	Penghargaan yang diperoleh selama menduduki suatu jabatan (khusus pejabat eselon)
27	Surat keterangan alasan keterlambatan pengangkatan PNS bagi yg pengalihan SK PNS lebih dari 2 (dua) tahun
28	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS (bila ada)
29	Foto warna ukuran 3x4 sebanyak 1 Lembar. (terbaru)

BUPATI GORONTALO



NELSON POMALINGO