



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMATAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas serta meningkatkan pelayanan terhadap Aparatur Sipil Negara, diperlukan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang berbasis teknologi informasi untuk mewujudkan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
6. 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 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. 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 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

13. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1793);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 02);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
18. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 63);
19. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati Tabalong.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. 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.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. 5
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
9. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari perencanaan rekrutmen sampai dengan pemberhentian PNS.
10. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengelola data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
11. 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.
12. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasionalkan suatu sistem komputer.
13. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
14. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
15. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi
16. *Database* adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi

- perencanaan dan pelaksanaan manajemen ASN serta mendayagunakannya pada Pemerintah Kabupaten Tabalong
17. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan *database* kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu.
 18. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat berwenang.
 19. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.
 20. Perangkat Daerah pengelola SIMPEG adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggungjawab dan wewenang dalam pengelolaan SIMPEG pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 21. Pengelolaan SIMPEG adalah pegawai yang di tunjuk atau di tetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
 22. Penanggung jawab adalah Pejabat yang ditunjuk sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan pelaksanaan pengelola SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
 23. Koordinator pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan di beri tanggung jawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelola SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
 24. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
 25. *Helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada BKPP Kabupaten Tabalong yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG Perangkat Daerah.
 26. *Trainer* SIMPEG adalah pegawai pada BKPP Kabupaten Tabalong yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola/operator SIMPEG pada Perangkat Daerah.
 27. Administrator Sistem yang selanjutnya dsingkat menjadi Admin Sistem adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mengelola aplikasi.
 28. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelola SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
 29. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong yang memberikan layanan kepegawaian.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan data kepegawaian Kabupaten Tabalong secara *online* dan dapat terhubung dengan sistem Instansi Pemerintah Pusat.

Pasal 3

SIMPEG bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelola, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan
- b. mewujudkan sistem informasi manajemen kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

Pasal 4

Sasaran SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 5

SIMPEG ini terdiri dari:

- a. data dan Informasi Kepegawaian;
- b. pengelola SIMPEG;
- c. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. layanan Informasi Data Kepegawaian.

Pasal 6

SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat terhubung dengan layanan kepegawaian berbasis elektronik instansi pusat/pemerintah daerah lain, dan atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain.

BAB III
DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Data kepegawaian meliputi data ASN sejak di angkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan/atau PPPK hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai ASN.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Data Utama:
 1. Biodata:
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP)/NI PPPK;
 - b. Nama Pegawai;
 - c. Gelar;
 - d. Tempat dan tanggal lahir;
 - e. Jenis Kelamin;
 - f. Agama;
 - g. Alamat;
 - h. Nomor Kartu Keluarga;
 - i. Nomor HP;
 - j. Email pribadi;
 - k. Email resmi pemerintah;
 - l. Nomor KTP;
 - m. Nomor NPWP;
 - n. Kedudukan PNS/PPPK;
 - o. Status Pegawai;
 - p. TMT CPNS;
 - q. TMT PNS/PPPK;
 - r. Masa Kerja Tambahan

- s. Tingkat Pendidikan/Jurusan/Tahun lulus;
 - t. Perangkat Daerah;
 - u. Jabatan/jenis Jabatan;
 - v. Eselon/TMT Eselon;
 - w. Golongan/TMT Golongan;
 - x. Masa Kerja;
 - y. Jenis Pegawai; dan
 - z. Posisi Jabatan.
2. Tugas Tambahan dan Jabatan Lainnya.
 3. Data Lainnya:
 - a. Diklat;
 - b. NIP Lama;
 - c. No Kartu Pegawai;
 - d. Batas Usia Pensiun; dan
 - e. TMT Pensiun.
 4. Singkron Data Badan Kepegawaian Negara:
 - a. ID Pegawai SAPK; dan
 - b. Admin SAPK.
- b. Golongan:
Riwayat Data Golongan dan *upload* Berkas digital
 - c. Pendidikan:
Riwayat pendidikan dan *upload* Berkas:
 - d. Pelatihan/Sertifikat:
Riwayat Pelatihan dan *Upload* Berkas
 - e. Penghargaan:
Riwayat Data Penghargaan dan *Upload* Berkas
 - f. Pengalaman Kerja:
Pengalaman Kerja dan *Upload* Berkas
 - g. Jabatan:
Jabatan dan *Upload* Berkas
 - h. Diklat:
Diklat dan *Upload* Berkas
 - i. Keluarga:
Keluarga dan *Upload* Berkas
 - j. SKP:
SKP dan *Upload* Berkas
 - k. Hukuman Disiplin:
Hukuman Disiplin dan *Upload* Berkas
 - l. Cuti Luar Tanggungan Negara:
CLTN dan *Upload* Berkas
 - m. Pemberhentian:
Pemberhentian dan *Upload* Berkas
 - n. Gaji Berkala:
Gaji Berkala dan *Upload* Berkas
 - o. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)/Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPPI);
Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/STLUKPPPI dan *Upload* Berkas
 - p. Penilaian Angka Kredit:
PAK dan *Upload* Berkas
 - q. Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian:
PLT/PLH dan *Upload* Berkas
 - r. Tugas belajar /Ijin belajar:
Tubel /Ibel dan *Upload* Berkas
 - s. Pencantuman:
Pencantuman dan *Upload* Berkas
 - t. Data lainnya:
 1. Data CPNS;

2. Data PNS;
 3. Data Kartu pegawai;
 4. Data Peninjauan Masa Kerja; dan
 5. Data Digital Lainnya.
- (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; dan
 - f. layanan kepegawaian lainnya.

BAB IV PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Pengelola SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dilaksanakan oleh BKPP Kabupaten Tabalong.
- (2) Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala BKPP selaku Penanggung Jawab
 - b. Sekretaris BKPP selaku Koordinator SIMPEG.
 - c. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan KHP selaku Pelaksana Pengelola SIMPEG.
- (3) Pelaksanaan pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaannya dibantu oleh:
 - a. Administrator Sistem;
 - b. *Helpdesk* SIMPEG
 - c. *Trainer* SIMPEG; dan
 - d. Operator SIMPEG.
- (4) Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disebut juga admin SIMPEG.
- (5) Administrator SIMPEG *Trainer* dan *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di BKPP Kabupaten Tabalong.
- (6) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
 - a. Operator SIMPEG dari BKPP Kabupaten Tabalong; dan
 - b. Operator SIMPEG dari Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat

(1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian atas usul kepala BKPP Kabupaten Tabalong.

- (2) Penetapan pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara berkala setiap tahunnya diperbaharui.

BAB V

TUGAS PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

Penanggung jawab pengelola SIMPEG sebagaimana dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 11

Koordinator pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

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

Pasal 12

Pelaksanaan pengelola SIMPEG sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas;

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan dan pembangunan SIMPEG; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelola SIMPEG secara periodik kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

Pasal 13

Administrator SIMPEG atau admin SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan administrasi pada Database SIMPEG;
- b. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- c. menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan SIMPEG dari Operator SIMPEG;
- d. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG; dan
- e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana SIMPEG.

Pasal 14

- (1) *Trainer* SIMPEG sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membimbing/melatih operator Perangkat Daerah operator di lingkungan BKPP Kabupaten Tabalong;
- b. mempersiapkan modul pelatihan;
- c. melakukan evaluasi pelatihan;

- d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksanaan pejabat pelaksana SIMPEG; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksanaan SIMPEG.
- (2) *Helpdesk* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIMPEG baik melalui telpon e-mail maupun tatap muka langsung;
 - b. menangani keluhan dan masukan dari operator Perangkat Daerah;
 - c. melakukan evaluasi atas layanan yang telah di berikan;
 - 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 dan KHP BKPP Kabupaten Tabalong.

Pasal 15

- (1) Operator SIMPEG Kabupaten Tabalong sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengelolaan, *Input* data (*entry* data dan *upload* data) terhadap data kepegawaian, penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tabalong;
 - b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data terhadap hasil pengelolaan data kepegawaian pemerintah Kabupaten Tabalong;
 - c. menyampaikan usul penyempurnaan SIMPEG kepada pelaksanaan SIMPEG; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator SIMPEG.
- (2) Operator SIMPEG Perangkat Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengelolaan, pemasukan, data (*entry* data), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing;
 - b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator SIMPEG Perangkat Daerah; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator SIMPEG per semester.

Pasal 16

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian melalui operator SIMPEG maupun melalui akun pribadi Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Setiap pegawai harus;
- a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIMPEG melalui pejabat pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klafikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaiaan pada Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VI
MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

Pasal 17

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

- a. Pengumpulan/penghimpunan data pegawai;
- b. Verifikasi dan klafikasi data kepegawaian;
- c. *Input data*;
- d. Penyajian data; dan
- e. Pelaporan perubahan data.

Pasal 18

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi CPNS hingga pensiun atau di berhentikan sebagai PNS/PPPK.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpun data kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. keputusan pengangkatan dari CPNS dan PNS/PPPK;
 - b. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - c. ijazah pendidikan formal;
 - d. buku nikah;
 - e. *sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurangan / Pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional*;
 - f. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. daftar Penilaian Prestasi kerja terakhir; dan
 - h. dokumen lain yang relevan.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.
- (5) Pejabat pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator SIMPEG.

Pasal 19

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dilakukan oleh Operator SIMPEG.

Pasal 20

Penyajian data kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 huruf d, dilakukan oleh operator SIMPEG dengan menggunakan aplikasi SIMPEG agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu dan relevan.

**BAB VII
KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN**

Pasal 21

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak di perkenankan di berikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG di larang memberikan hak akses berupa *user Id* dan /atau kata sandi/*password* kepada pihak lain kecuali kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera di laporkan kepada kepala Perangkat Daerah masing-masing.

**BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA**

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG di lingkungan BKPP Kabupaten Tabalong diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan server.
- (3) Prasana 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 BKPP Kabupaten Tabalong.

**BAB IX
MODUL LAYANAN DAN PENUNJANG LAYANAN KEPEGAWAIAN DALAM SIMPEG**

Pasal 23

- (1) Modul Layanan kepegawaian merupakan modul yang digunakan untuk proses usul yang sudah dilakukan oleh Perangkat Daerah
- (2) Modul Layanan Kepegawaian merupakan modul yang menunjang layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Modul sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) antara lain:
 - a. Modul Usul Kenaikan Pangkat;
 - b. Modul Usul Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. Modul Usul Pensiun;
 - d. Modul Penilaian Kinerja Pegawai (e-SKP);
 - e. Modul Usul Cuti;

- f. Modul Usul Ujian Dinas;
- g. Modul Usul pencantuman Gelar; dan
- h. Modul Upload Dokumen Elektronik;

Pasal 24

- (1) Setiap usul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan secara online melalui SIMPEG.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dan huruf b, diusulkan oleh pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah melalui operator SIMPEG tanpa pemberkasan (*paperless*) dan memakai berkas.
- (3) Prosedur sebagaimana dimaksud data Pasal 23 ayat (3) huruf a dan huruf c, diusulkan oleh pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah melalui operator SIMPEG dengan masih disertai berkas fisik
- (4) Prosedur sebagaimana dimaksud data Pasal 23 ayat (3) huruf d, pembuatan SKP dientri oleh PNS yang bersangkutan melalui akun PNS masing-masing.

Pasal 25

- (1) Pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian dan *meupload* kedalam sistem aplikasi SIMPEG yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap Dokumen yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindai menjadi Dokumen elektronik untuk selanjutnya di *upload* ke SIMPEG melalui oparator SIMPEG.
- (3) Dokumen yang dipindai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. SK CPNS;
 - b. SK PNS/PPPK;
 - c. SK Kenaikan Pangkat;
 - d. SK Jabatan Struktural, SPP, SPMJ;
 - e. SK jabatan Fungsional;
 - f. Ijazah Pengangkatan CPNS dan terakhir;
 - g. Penilaian Prestasi Kerja PNS;
 - h. SK konversi NIP;
 - i. Karpeg;
 - j. Karis/Karsu;
 - k. Kenaikan gaji bekal; dan
 - l. Dokumen lain yang relevan;
- (4) Arsip Kepegawaian yang telah masuk dalam Dokumen elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki Perangkat Daerah atau pegawai hilang atau tidak ditemukan.

Pasal 26

- (1) Untuk dapat mengakses Modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) setiap PNS/operator SIMPEG login ke SIMPEG menggunakan *user*

pengguna dan Kata *password* yang diberikan oleh BKPP Kabupaten Tabalong.

- (2) Untuk mengamankan akunnya setiap PNS wajib mengganti *password* nya masing-masing.

BAB X PEMBINAAN

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG Sekretaris BKPP Kabupaten Tabalong selaku Koordinator pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap organisasi pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Pelaksana Pengelolaan SIMPEG.

BAB XI SANKSI

Pasal 28

Penyalahgunaan wewenang pengelolaan dan penggunaan SIMPEG akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB XII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Operator SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Laporan sebagaimana di maksud pada ayat (1) di susun 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.
- (4) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah di mutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.

- (5) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan laporan berikutnya.

**BAB XIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 31

Segala biaya yang di perlukan dalam pelaksanaan SIMPEG di bebaskan pada Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong.

**BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 32

- (1) Dengan telah dibangunnya SIMPEG, maka seluruh proses manajemen kepegawaian dan/atau Perangkat Daerah yang berkepentingan langsung dengan data PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong diwajibkan menggunakan database SIMPEG.
- (2) Proses Pelayanan Administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (3) hanya dapat dilayani melalui SIMPEG Pemerintah Kabupaten Tabalong.
- (3) BKPP berkewajiban untuk melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan SIMPEG sesuai dengan kebutuhan organisasi.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Apabila ditemukan permasalahan dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini, agar dikoordinasikan kepada pihak BKPP untuk mendapat penyelesaian.

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 Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 30 Agustus 2021

BUPATI TABALONG

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 22 Agustus 2021

Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 45