



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 35 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN  
SISTEM MANAJEMEN APARATUR TERPADU  
PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan suatu layanan kepegawaian yang efektif, efisien, cepat, terintegrasi dan akurat perlu disusun suatu pedoman pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian dengan pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung pengambilan keputusan manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- b. bahwa pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah selesai dibangun dan dikembangkan, untuk selanjutnya dapat digunakan oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Manajemen Aparatur Terpadu Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999; Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
  3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Tahun 6037);
8. 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 Tahun 6264);
9. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*;
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI TENTANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN APARATUR TERPADU PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang diangkat secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang melaksanakan tugas Pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Manajemen ASN yang selanjutnya disebut Manajemen Pegawai adalah pengelolaan kepegawaian guna menghasilkan Pegawai yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Sistem Manajemen Aparatur Terpadu yang selanjutnya disebut SMART adalah rangkaian informasi dan data pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi yang berfungsi menjalankan proses bisnis dan alur kerja serta menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.
6. Data Pokok adalah data yang memuat unsur data identitas pribadi pegawai yang bersifat statis.
7. Data ASN adalah Informasi ASN yang merupakan informasi perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sampai dengan pemberhentian dan/atau pensiun.

8. Data Riwayat adalah data yang memuat unsur perkembangan data individu, akademis, maupun jenjang karir pegawai yang bersifat dinamis.
9. Data Pegawai adalah informasi yang berisi data pokok dan data riwayat secara keseluruhan baik individu maupun kolektif yang berasal dari hasil proses bisnis internal dan/atau sumber eksternal Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Naskah Dinas Kepegawaian adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa surat dan surat keputusan.
11. Dokumen Pendukung adalah Naskah Dinas Kepegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan pada SMART.
12. Pengelolaan adalah perekaman awal, pemutakhiran, pemanfaatan Data Pegawai dan Pemeliharaan SMART.
13. Pemutakhiran adalah memperbarui Data Pegawai sesuai dengan Dokumen Pendukung yang terdiri dari tahapan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi dan validasi.
14. Verifikasi adalah menguji akurasi Dokumen Pendukung.
15. Klarifikasi adalah memberikan penjelasan kepada Pegawai dari hasil Verifikasi.
16. Sinkronisasi adalah mencocokkan Data Pegawai dengan perangkat lunak yang berhubungan dengan kepegawaian.
17. Validasi adalah pengesahan hasil pemutakhiran yang telah sesuai dengan kondisi/keadaan sebenarnya.
18. Pemanfaatan adalah kegiatan penyusunan dan penyampaian Data Kepegawaian berdasarkan permintaan.
19. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga, merawat, mengamankan Data Pegawai, Dokumen Pendukung, perangkat lunak, perangkat keras dan/atau jaringan yang mendukung penerapan SMART.
20. Pengembangan SMART adalah kegiatan menyempurnakan, menambah dan/atau mendesain perangkat lunak, perangkat keras, dan/atau jaringan, yang mendukung penerapan SMART.
21. Otorisasi Akses adalah proses menentukan hak akses pegawai pada SMART sesuai dengan kewenangannya.

22. Pengelola Kepegawaian adalah Pegawai yang melaksanakan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
23. Pengelola SMART adalah Pegawai yang mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pengembangan SMART.
24. Super Administrator adalah Pegawai yang dalam tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan untuk mengatur otorisasi/hak akses sistem untuk seluruh Pengelola SMART berupa Manajemen Pengguna dan Konfigurasi/*Setting* Manajemen.
25. Administrator Bidang adalah Pegawai yang dalam tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan untuk mengelola laporan-laporan dibidang kepegawaian.
26. Administrator OPD adalah Pegawai yang cakap dan mampu mengoperasikan komputer yang ditunjuk oleh Kepala OPD masing-masing.
27. Verifikator adalah Pegawai yang dalam tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan untuk melakukan verifikasi data.
28. *User*/Pegawai adalah Pengguna dalam hal ini yaitu ASN yang menggunakan akun pribadinya dalam memutakhirkan data kepegawaiannya pada SMART.
29. Pimpinan Unit Kerja adalah Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan, Inspektur dan Sekretaris Dewan.
30. Unit Kerja adalah unsur pelaksana tugas yang dipimpin oleh Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan SMART.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:

- (1) pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian secara efektif dan efisien; dan
- (2) memberikan pelayanan kepegawaian yang cepat dan akurat.

## **BAB II**

### **WEWENANG**

#### Pasal 4

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan penyediaan jaringan infrastruktur SMART.
- (2) Dalam melakukan pembinaan, pengelolaan dan penyediaan jaringan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan penyediaan jaringan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan Pengelolaan dan Pengembangan SMART.
- (5) Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab dalam penyediaan jaringan infrastruktur SMART.
- (6) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian bersama-sama bertanggung jawab terhadap keberlangsungan pelaksanaan SMART.

#### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan didukung oleh:
  - a. Pengelola SMART;
  - b. Pengelola Kepegawaian;
  - c. Super Administrator;
  - d. Administrator Bidang;
  - e. Administrator OPD;
  - f. Verifikator; dan
  - g. *User/Pegawai*.

- (2) Pengelola SMART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pejabat Administrator pada Bidang Administrasi Kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang membidangi tugas pelaksanaan SMART.
- (3) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. pengelola kepegawaian Sekretariat Daerah yang dilaksanakan oleh para Pejabat Administrator pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pengelola kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dilaksanakan oleh para Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada OPD masing-masing;
  - c. pengelola kepegawaian Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dilaksanakan oleh Kepala UPT/UPTD dan/atau yang membidangi kepegawaian pada masing-masing UPT/UPTD; dan
  - d. pengelola kepegawaian Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Koordinator Wilayah Dinas Pertanian dilaksanakan oleh Kepala Koordinator dan/atau yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Koordinator Wilayah.
- (4) Super Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pejabat Administrator pada Bidang Informatika Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian yang membidangi tugas pelaksanaan SMART.
- (5) Administrator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas pada masing-masing Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Kepegawaian yang membidangi tugas pelaksanaan SMART.
- (6) Administrator OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas yang membidangi kepegawaian dan/atau Pegawai yang cakap dan mampu mengoperasikan komputer pada masing-masing OPD yang membidangi tugas pelaksanaan SMART.
- (7) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh Pelaksana dan/atau Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) serta/atau Pejabat Pengawas pada Badan

Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang membidangi tugas pelaksanaan SMART.

- (8) *User/Pegawai* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan oleh masing-masing ASN baik PNS maupun PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang datanya tervalidasi pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN).

#### Pasal 6

Dalam pelaksanaan penyediaan jaringan infrastruktur SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

### **BAB III**

### **TUGAS**

#### Pasal 7

Tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) yaitu:

- a. berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian untuk memenuhi kebutuhan dukungan jaringan infrastruktur SMART; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan SMART dengan Pengelola SMART, Pengelola Kepegawaian, Super Administrator, Administrator Bidang, Administrator OPD dan Verifikator.

#### Pasal 8

- a. tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) yaitu mengadakan dukungan infrastruktur SMART.
- b. dukungan jaringan infrastruktur SMART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  1. perangkat keras (*hardware*);
  2. perangkat jaringan (*network/LAN*);
  3. keamanan lalu lintas data (*IT security/https*)

#### Pasal 9

Pengelola SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) memiliki tugas:

- a. menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan penyediaan Pengelolaan dan Pengembangan SMART kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi;
- b. menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan infrastruktur SMART dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi dalam melakukan Pengelolaan dan Pengembangan SMART;
- d. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Administrator Bidang dan Verifikator;
- e. mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pengembangan Dokumen Pendukung; dan
- f. membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SMART.

#### Pasal 10

Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) memiliki tugas:

- a. mengkoordinasikan dengan pengelola SMART hasil proses Manajemen Kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan Pemutakhiran hasil proses Manajemen Kepegawaian dengan *User/Pegawai*;
- c. melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi melalui Pengelola SMART, keluaran/*output* dari hasil Manajemen Kepegawaian; dan
- d. melaporkan pelaksanaan Pengelolaan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melalui Pengelola SMART.

## Pasal 11

Super Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) memiliki tugas:

- a. membantu menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan penyediaan Pengelolaan dan Pengembangan SMART kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memberikan Otorisasi Akses berdasarkan usulan Pengelola Kepegawaian dengan persetujuan Pengelola SMART;
- c. menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan infrastruktur SMART dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian dan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. memberikan dukungan teknis dalam Pengelolaan SMART;
- e. memberikan dukungan teknis Pemeliharaan Dokumen Pendukung;
- f. membantu secara teknis Pengelola Kepegawaian dan/atau *User/Pegawai* dalam melakukan Verifikasi dan Sinkronisasi Data Kepegawaian;
- g. memberi masukan dalam penyusunan dan penyempurnaan tampilan/*interface*, masukan/*input* dan keluaran/*output* Data Pegawai, dan
- h. menyusun dan menyempurnakan format penyajian dalam Pemanfaatan SMART.

## Pasal 12

Administrator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) memiliki tugas:

- a. melaporkan data kepegawaian pada aplikasi SMART sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kebutuhan untuk keperluan pembuatan laporan dan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan dengan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memberikan masukan/saran atas laporan data kepegawaian; dan
- c. menyajikan data kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kebutuhan untuk keperluan pembuatan laporan dan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan dengan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

### Pasal 13

Administrator OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) memiliki tugas:

- a. menambahkan dan/atau mengubah daftar referensi pada menu Data Master SMART;
- b. menambahkan dan/atau mengubah data jabatan pada masing-masing OPD;
- c. menambahkan dan/atau mengubah data tugas, fungsi dan rincian tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta analisis jabatan masing-masing OPD
- d. memberikan masukan/saran atas data kepegawaian kepada pimpinan masing-masing OPD; dan
- e. membantu *User/Pegawai* jika yang bersangkutan mengalami kendala teknis atau kendala lainnya.

### Pasal 14

Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) memiliki tugas:

- a. memverifikasi data kepegawaian yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan data dan dokumen yang telah tervalidasi dan sesuai dengan data pokok di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- b. menambahkan dan/atau mengoreksi data kepegawaian jika terdapat kekurangan atau kekeliruan; dan
- c. memberikan masukan/saran atas data kepegawaian kepada pengelola SMART.

### Pasal 15

*User/Pegawai* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) memiliki tugas:

- a. meng-*entry*, menambahkan, mengoreksi dan melengkapi data kepegawaian sesuai dengan dokumen yang ada; dan
- b. memberikan masukan/saran atas data kepegawaian kepada administrator OPD.

## **BAB IV**

### **INFRASTRUKTUR SMART**

#### Pasal 16

Infrastruktur SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berkedudukan pada pusat data/*data center* dan/atau pusat pemulihan bencana/*disaster recovery center* Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi.

#### Pasal 17

Dalam melakukan Pengelolaan dan Pengembangan SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan penyediaan jaringan infrastruktur SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) dapat melibatkan tenaga ahli dan tenaga pendukung di bidang teknologi informasi setelah mendapat persetujuan Bupati Kuantan Singingi.

## **BAB V**

### **DATA PEGAWAI**

#### Pasal 18

- (1) Data Pegawai pada SMART terdiri atas:
  - a. data pegawai;
  - b. data pendidikan; dan
  - c. data mutasi
- (2) Data Pegawai, Data Pendidikan dan Data Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas unsur data dan data pendukung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### Bagian Kesatu

#### **Umum**

#### Pasal 19

Prosedur pelaksanaan SMART meliputi:

- a. perekaman awal;

- b. pemutakhiran;
- c. pemanfaatan; dan
- d. pemeliharaan.

Bagian Kedua  
**Perekaman Awal**

Pasal 20

- (1) Perekaman awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan kepada:
  - a. Calon Pegawai;
  - b. Pegawai yang melakukan dan/atau dimutasi/promosi ke Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi; dan/atau
  - c. Pegawai yang belum pernah dilakukan Perekaman Awal pada SMART.
- (2) Perekaman awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Data Pegawai, Data Pendidikan dan Data Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Bagian Ketiga  
**Pemutakhiran**

Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai wajib meneliti kebenaran Data Pegawai masing-masing melalui SMART dengan identitas pegawai/*username* dan kata kunci/*password*.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau perkembangan Data Pegawai, setiap Pegawai melaporkan dan menyampaikan salinan Dokumen Pendukung kepada Verifikator melalui Administrator OPD yang bersangkutan.
- (3) Salinan Dokumen Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah disampaikan oleh Administrator OPD kepada Verifikator, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima untuk dilakukan Pemutakhiran.
- (4) *User/Pegawai* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib melakukan Pemutakhiran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima.

## Bagian Keempat

### **Pemanfaatan**

#### Pasal 22

- (1) Pemanfaatan data pegawai dilakukan melalui SMART oleh pejabat, Pengelola Kepegawaian dan/atau Pengelola SMART dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.
- (2) Pemanfaatan data pegawai baik secara perorangan maupun organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikoordinasikan dengan kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.
- (3) Pemanfaatan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara berkala kepada Bupati Kuantan Singingi melalui kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

## Bagian Kelima

### **Pemeliharaan**

#### Pasal 23

- (1) Pemeliharaan SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, meliputi:
  - a. pemeliharaan Data Pegawai; dan
  - b. pemeliharaan perangkat SMART
- (2) Pemeliharaan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. arsip Data Pegawai secara elektronik;
  - b. rekam cadang/*backup* Data Pegawai secara elektronik; dan
  - c. Pemeliharaan Arsip Dokumen Pendukung.
- (3) Pemeliharaan perangkat SMART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. perangkat keras/*hardware*;
  - b. perangkat lunak/*software*; dan
  - c. perangkat jaringan/*network/ LAN*.
- (4) Pemeliharaan SMART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan tata naskah dinas kepegawaian.

## **BAB VII**

### **KERAHASIAAN DATA**

#### Pasal 24

- (1) Pengelola SMART, Pengelola Kepegawaian, Super Administrator, Administrator Bidang, Administrator OPD, Verifikator dan *User/Pegawai* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan dan kerahasiaan Data Pegawai.
- (2) Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang diberikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Pengelola SMART dan berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

## **BAB VIII**

### **PENGEMBANGAN SMART**

#### Pasal 25

- (1) Pengembangan SMART untuk jangka pendek diarahkan pada pengembangan sistem dengan pengintegrasian SMART dengan sistem penilaian kinerja/*e-Kinerja* dan sistem Arsip Dokumen.
- (2) Pengembangan SMART untuk jangka menengah diarahkan pada pengembangan sistem dengan pengintegrasian SMART dengan Sistem Layanan Kepegawaian terintegrasi dalam SMART, Sistem Daftar Hadir elektronik/*finger print* Pegawai, aplikasi *e-Office*, aplikasi *e-Performance* dan Sistem Tata Naskah Elektronik, integrasi aplikasi Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian (SAPK) BKN dengan aplikasi SMART.
- (3) Pengembangan SMART untuk jangka panjang diarahkan pada sistem Informasi yang terintegrasi secara nasional melalui Sistem Perencanaan Formasi (*e-Formasi*) dan mendukung Sistem Informasi Eksekutif/*executive information system*, Sistem Dukungan Pengambilan Keputusan/*decision support system*, dan Pusat Penilaian/*assessment center*.
- (4) Pengembangan SMART sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan

kebutuhan Manajemen Kepegawaian pada Unit Kerja dan harus menjamin integrasi antar modul yang relevan dan menjaga keberlanjutan pemanfaatan SMART.

- (5) Pengembangan SMART sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan bersama- sama antara kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi.

## **BAB IX**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### Pasal 26

- (1) Pengelola SMART dan Pengelola Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan dan Pengembangan SMART.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati Kuantan Singingi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pengadaan, Pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi melalui Pengelola SMART.

#### Pasal 28

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 disampaikan melalui laman SMART atau melalui media resmi Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

**BAB X**  
**PEMBINAAN**

Pasal 29

- (1) Dalam Pengembangan SMART, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pembinaan terhadap Pengelola SMART, Pengelola Kepegawaian, Super Administrator, Administrator Bidang, Administrator OPD, Verifikator dan *User/Pegawai*.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. peningkatan kapasitas Pengelola SMART, Pengelola Kepegawaian, Super Administrator, Administrator Bidang, Administrator OPD, Verifikator dan *User/Pegawai*; dan
  - b. sosialisasi SMART kepada Administrator OPD dan/atau Pegawai.

**BAB XI**  
**SANKSI**

Pasal 30

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) yang dengan sengaja tidak melaporkan dan/atau menyampaikan Dokumen Pendukung yang berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan dan/atau kerugian keuangan Negara dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang siapa yang dengan sengaja dan terbukti menyalahgunakan data kepegawaian dan memenuhi unsur pidana penyalahgunaan data kepegawaian sehingga menimbulkan kesalahan pengambilan keputusan dan kerugian keuangan Negara, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XII**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SMART dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 32

Perekaman awal pada SMART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilakukan kepada setiap Pegawai paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 33

Dalam hal kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan kepada pejabat pelaksana harian (Plh) atau pejabat pelaksana tugas (Plt) kewenangan pejabat dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pemutakhiran Data SMART di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi sebagai peraturan turunan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 29 Juli 2020  
BUPATI KUANTAN SINGINGI

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 29 Juli 2020

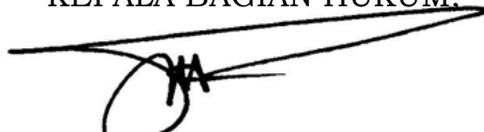
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

ttd

H. DIANTO MAMPANINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2020 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM.



SURIYANTO, SH., MH  
Pembina  
NIP. 19730603 200701 1 007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
 NOMOR 35 TAHUN 2020  
 TENTANG PENGELOLAAN DAN  
 PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN  
 APARATUR TERPADU PEMERINTAH  
 KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

TABEL RINCIAN DATA PEGAWAI, UNSUR DATA DAN DATA PENDUKUNG

NO.	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
1	Data Pegawai	Informasi Pribadi: 1. Nama Pegawai 2. Gelar Depan/Belakang 3. Tanggal Lahir 4. Tempat Lahir 5. NIK 6. Status Perkawinan 7. Jenis Kelamin 8. Status Perkawinan 9. Agama 10.No. Askes/BPJS 11.Bahasa	1. KTP 2. Kartu Askes/BPJS
		Data Asal Usul: 1. Asal Provinsi 2. Asal Kabupaten 3. Asal Kecamatan 4. Asal Desa	sesuaikan dengan asal usul ASN ybs
		Data Domisili dan Komunikasi: 1. Alamat 2. Kelurahan/Desa 3. Kota 4. Kode Pos 5. Kepemilikan Rumah 6. No. HP 7. Alamat e-mail	KTP
		Informasi Medis: 1. Golongan Darah 2. Tinggi Badan 3. Berat Badan 4. Cacat (jika ada)	sesuaikan dengan informasi medis ASN ybs
		Informasi Kepegawaian: 1. TMT CPNS 2. TMT PNS 3. Pangkat/Gol. Ruang Awal 4. No. TASPEN 5. No. NPWP 6. Pangkat/Gol. Ruang Akhir 7. Unit Kerja 8. Sub Unit Kerja 9. Jabatan 10.Pejabat Penilai 11.Atasan Pejabat Penilai 12.No. Kartu Pegawai/KPE 13.Status Pegawai	1. SK CPNS 2. SK PNS 3. Kartu Taspen 4. Kartu NPWP 5. SK Pangkat Terakhir 6. Data pada SKP 7. Kartu Pegawai

		Data Suami/Istri: 1. Nama Pasangan 2. NIK Pasangan 3. Status Kawin 4. Hubungan 5. Tanggal Menikah 6. Tanggal Lahir 7. Akta Menikah 8. Tempat Lahir 9. Tunjangan 10.No. BPJS 11.Status PNS Pasangan	1. KTP Pasangan 2. Akta Nikah 3. Kartu BPJS Pasangan 4. Karpeg Pasangan
		Data Anak: 1. Nama Anak 2. Jenis Kelamin 3. Tanggal Lahir 4. Tempat Lahir 5. Status Nikah 6. Tunjangan Anak 7. No. BPJS Anak	1. KIA/KK 2. Kartu BPJS Anak
		Data Orang Tua: 1. Nama Orang Tua 2. Hubungan 3. Tanggal Lahir 4. Tempat Lahir 5. Pekerjaan 6. Pendidikan	KTP/KK Orang Tua
		Data Mertua: 1. Nama Mertua 2. Hubungan 3. Tanggal Lahir 4. Tempat Lahir 5. Pekerjaan 6. Pendidikan	KTP/KK Mertua
		Data Saudara Kandung: 1. Nama Saudara Kandung 2. Jenis Kelamin 3. Tanggal Lahir 4. Tempat Lahir 5. Pekerjaan 6. Pendidikan	KTP/KK Saudara Kandung
2	Data Pendidikan	Data Pendidikan Formal: 1. Tingkat Pendidikan 2. No. Ijazah 3. Tanggal Ijazah 4. Nama Kepala Institusi 5. Nama Institusi 6. Lokasi Institusi	Ijazah ASN ybs
		Data Pendidikan Non Formal: 1. Tingkat Pendidikan 2. No. Ijazah 3. Tanggal Mulai 4. Tanggal Selesai 5. Tanggal Ijazah 6. Nama Kepala Institusi 7. Nama Institusi 8. Lokasi Institusi	Ijazah/Sertifikat ASN ybs

		Data Diklat Struktural: 1. Nama Diklat 2. No. STTP 3. Tanggal Mulai 4. Tanggal Selesai 5. Tanggal STTP 6. Jabatan Penandatanganan 7. Penyelenggara Diklat 8. Tempat Diklat	Sertifikat Diklat Struktural
		Data Diklat Fungsional: 1. Nama Diklat 2. No. STTP 3. Tanggal Mulai 4. Tanggal Selesai 5. Tanggal STTP 6. Jabatan Penandatanganan 7. Penyelenggara Diklat 8. Tempat Diklat	Sertifikat Diklat Fungsional
		Data Diklat Teknis: 1. Nama Diklat 2. No. STTP 3. Tanggal Mulai 4. Tanggal Selesai 5. Tanggal STTP 6. Jabatan Penandatanganan 7. Penyelenggara Diklat 8. Tempat Diklat	Sertifikat Diklat Teknis
3	Data Mutasi	Data Kepangkatan: 1. Golongan 2. No. SK 3. Masa Kerja Tahun 4. Masa Kerja Bulan 5. Tanggal SK 6. Jabatan Penandatanganan 7. TMT 8. Unit Kerja	SK Kenaikan Pangkat
		Data Riwayat Jabatan: 1. Nama Jabatan 2. Golongan 3. No. SK 4. Tanggal SK 5. Jabatan Penandatanganan 6. TMT 7. Unit Kerja	SK Jabatan
		Data Hukuman Disiplin: 1. Nama Hukuman 2. No. SK 3. Tanggal SK 4. Tanggal Mulai 5. Tanggal Selesai 6. Keterangan Pelanggaran	SK Hukuman Disiplin
		Data Penghargaan: 1. Nama Penghargaan 2. No. SK 3. Tanggal SK 4. Jabatan Penandatanganan 5. Instansi 6. Lokasi Instansi	Sertifikat Penghargaan

		Data Riwayat Cuti: 1. Nama Cuti 2. No. Surat 3. Tanggal Mulai 4. Tanggal Selesai 5. Keterangan Cuti	Surat Cuti
		Data Riwayat Plt/Plh: 1. Jenis Plt/Plh 2. Tanggal Mulai 3. Tanggal Selesai	SK Penunjukan Plt/Plh

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I