



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN, PENGELOLAAN DAN IMPLEMENTASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan perubahan proses administrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - b. Bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar dalam pelaksanaannya lebih terintegrasi, akurat, dan akuntabel dalam manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, maka perlu adanya Pedoman, Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman, Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
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 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);
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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Subang Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 61), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Subang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PEDOMAN, PENGELOLAAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah Pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
6. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pengelolaan ASN untuk dapat menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, bertanggung jawab, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme, jujur dan adil melalui pembinaan berdasarkan sistem prestasi kerja, dan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara, maka diperlukan Sistem Informasi, yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar instansi Pemerintah, yang berbasis teknologi informasi.
7. Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SIMASN adalah sistem pelayanan ASN terpadu yang memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung administrasi kepegawaian.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1

9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut sebagai Kepala BKPSDM, adalah Pejabat yang berwenang untuk menentukan kebijakan pengembangan aplikasi SIMASN.
10. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.
11. Modul adalah komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri, tetapi menunjang program dari sistem itu.
12. Aplikasi Pengadaan Aparatur adalah kumpulan beberapa modul program yang berisi pengolahan data mengenai pengembangan ASN dan berkaitan dengan pelayanan lingkup Bidang Pengadaan.
13. Aplikasi Pengembangan Aparatur adalah kumpulan beberapa modul program yang berisi pengolahan data mengenai pengembangan ASN dan berkaitan dengan pelayanan lingkup Bidang Pengembangan Aparatur atau Kediklatan.
14. Aplikasi Mutasi Aparatur adalah kumpulan beberapa modul program yang berisi pengolahan data mengenai pengembangan ASN dan berkaitan dengan pelayanan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier.
15. Aplikasi Pembinaan Aparatur adalah kumpulan beberapa modul program yang berisi pengolahan data mengenai pengembangan ASN dan berkaitan dengan pelayanan Bidang Pembinaan Pegawai, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
16. Aplikasi Manajemen Talenta adalah kumpulan beberapa modul program yang berisi pengolahan data mengenai pengembangan ASN berkaitan dengan manajemen talenta.
17. Aplikasi Kesekretariatan adalah kumpulan beberapa modul program yang berisi pengolahan data mengenai pengembangan ASN berkaitan dengan pelayanan Sekretariat.

18. Otorisasi adalah hak akses yang dimiliki oleh seorang user untuk melakukan proses pada SIMASN.
19. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.
20. Database adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen ASN serta pelayanannya pada Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
21. Rekonsiliasi adalah kegiatan membandingkan dan mencocokkan data kepegawaian elektronik yang telah disahkan atau diakui sumbernya dengan data kepegawaian ASN kemudian disimpan dalam media elektronik baru dan terpisah yang digunakan antar pemangku kepentingan.
22. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu.
23. *User Administrator* adalah pengguna aplikasi yang memiliki wewenang untuk melakukan perubahan data dan pemeliharaan aplikasi yang berkedudukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). *User Administrator* ini terbagi lagi yaitu *Administrator Super* serta *Administrator Bidang/Sub Bidang* sesuai dengan kewenangan masing-masing.
24. *User level 2* adalah pengguna aplikasi yang memiliki wewenang untuk melakukan perubahan data dan menjaga validasi data yang berkedudukan di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
25. *User level 1* adalah pengguna aplikasi yang bertanggung jawab terhadap data individu kepegawaian yang berkedudukan sebagai ASN.
26. Instalasi adalah kegiatan untuk memindahkan dan membentuk perangkat komputer dengan sistem operasi *database*, jaringan dan aplikasi.

27. Server adalah suatu personal komputer yang mempunyai spesifikasi lebih cepat/tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan/*network*.
28. Klien (*Client*) adalah suatu personal computer yang di gunakan oleh user (pemakai) dalam pengoperasian SIMASN.
29. Jaringan (*Network*) adalah jaringan yang menghubungkan antar komputer agar dapat saling berkomunikasi/bertukar informasi.
30. *Source* program adalah data yang berisikan perintah-perintah program komputer sebelum program tersebut dikompilasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mengelola data kepegawaian.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar dalam pelaksanaan mengelola data kepegawaian lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel.

BAB III

PEDOMAN, PENGELOLAAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 3

Pedoman, Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 14 Juni 2021

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekretaris Daerah Kab. Subang	
Asisten Daerah III (Asda III)	
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Subang	
Kepala Bagian Hukum	
Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Subang	
Kepala Bidang.....	

BUPATI SUBANG,


RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,


ASEP NUJONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 39 Tahun 2021

TANGGAL : 14 Juni 2021

TENTANG : PEDOMAN, PENGELOLAAN DAN IMPLEMENTASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL
NEGARA

I. PENDAHULUAN

1. Umum

Berdasarkan Pasal 127 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditegaskan bahwa untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN yang diselenggarakan secara terintegrasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sehingga untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi ASN, setiap Perangkat Daerah wajib memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada BKPSDM. Untuk itu dibutuhkan SIMASN berbasis teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan yang dipercaya.

Penyelenggaraan kebijakan manajemen ASN, dengan tugas menyelenggarakan manajemen ASN yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumberdaya ASN dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan ASN, serta memberikan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian Pemerintah Daerah.

Untuk mewujudkan data ASN yang akurat perlu dibangun sistem informasi manajemen kepegawaian yang standar dan terintegrasi antara BKPSDM dengan Perangkat Daerah. Kebijakan Pemerintah Daerah tentang implementasi *e- Government* Tahun 2003 menekankan untuk menggunakan teknologi informasi yang lebih komprehensif dan terintegrasi. Pemanfaatan teknologi informasi di bidang kepegawaian bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam bidang pengolahan data dan pengelolaan informasi kepegawaian, sehingga mampu memberikan pelayanan kepegawaian yang lebih baik, transparan dan akuntabel. Dalam pemanfaatan SIMASN dikoordinasi oleh BKPSDM dan pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

2. Ruang Lingkup

Pembangunan, Pengembangan, Pengelolaan dan Implementasi SIMASN dilakukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang meliputi :

1

a. Aplikasi Pelayanan Pengadaan Aparatur :

- (1) Penyusunan Bezetting / formasi kebutuhan;
- (2) Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Peta Jabatan;
- (3) Pelayanan Peningkatan Status CPNS menjadi PNS dan Sumpah PNS;
- (4) Pelayanan Dokumen Kepegawaian;
- (5) Layanan Identitas Kepegawaian;
- (6) Pelayanan Perbaikan Data Kepegawaian (SK CPNS dan SK PNS);
- (7) Pelayanan Pemberhentian Bagi yang Belum Mencapai BUP;
- (8) Pelayanan Pengajuan Tapera;
- (9) Pelayanan Data BPJS;
- (10) Pelayanan Data Kematian; dan
- (11) Pengolahan Data Kepegawaian.

b. Aplikasi Pelayanan Pengembangan Aparatur :

- (1) Pelayanan Uji Kompetensi;
- (2) Analisis Kebutuhan Diklat;
- (3) Nominatif Pelaksanaan Diklat;
- (4) Pelayanan Data Kediklatan;
- (5) Pelayanan Kebutuhan Diklat;
- (6) Analisis Pasca Latsar CPNS;
- (7) Tugas Belajar;
- (8) Pelayanan Assesment; dan
- (9) Nominatif Hasil Assesment.

c. Aplikasi Pelayanan Mutasi Aparatur :

- (1) Pelayanan Ijin Belajar;
- (2) Pelayanan Ujian Dinas;
- (3) Pelayanan Ujian Penyesuaian Ijasah;
- (4) Pelayanan Kenaikan Pangkat;
- (5) Pelayanan Pemensiunan;
- (6) Pelayanan Mutasi Jabatan;
- (7) Pelayanan Mutasi Masuk;
- (8) Pelayanan Mutasi Keluar;
- (9) Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional;
- (10) Pelayanan Penilaian Angka Kredit; dan
- (11) Pelayanan Pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu).

d. Aplikasi Pelayanan Pembinaan Aparatur :

- (1) Pelayanan Penilaian SKP;
- (2) Pelayanan e-Kinerja;
- (3) Pelayanan Tim Penilai Kinerja;
- (4) Layanan Data Pembinaan Pegawai;
- (5) Layanan Kesejahteraan Pegawai;
- (6) e-Disiplin;
- (7) Layanan Cuti ASN;

- (8) Analisis Kesenjangan Kinerja;
- (9) Layanan Penghargaan;
- (10) Layanan Perlindungan Pegawai;
- (11) Layanan Pengajuan Perceraian; dan
- (12) Kehadiran Pegawai.

e. Aplikasi Manajemen Talenta :

- (1) Pemetaan Potensi dan Kompetensi Aparatur;
- (2) Data Talent Pool;
- (3) Data Pegawai Berprestasi;
- (4) Data Sembilan Box Pegawai; dan
- (5) Data Suksesi.

f. Aplikasi Kesekretariatan :

- (1) Pelayanan Penggajian;
- (2) Pelayanan Perjalanan Dinas/SPPD;
- (3) Pelayanan Surat Masuk, Surat Keluar dan Disposisi serta Arsip Surat;
- (4) Pelayanan Arsip Kepegawaian;
- (5) Pelayanan Pengiriman Surat Digital;
- (6) Pelayanan Perencanaan; dan
- (7) Pelayanan e-office.

g. Aplikasi lainnya yang diperlukan dalam pengembangan SIMASN dan terintegrasi dengan Badan Kepegawaian Negara, terintegrasi dengan aplikasi lainnya serta anjungan pelayanan kepegawaian.

II. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA (SIMASN)

1. Karakteristik SIMASN mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - a. Sistem yang terkoneksi secara *on-line* antara BKPSDM dengan seluruh Perangkat Daerah dengan menggunakan jaringan komunikasi data;
 - b. Menggunakan satu basis data ASN yang digunakan secara bersama;
 - c. Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN); dan
 - d. Sistem yang di bangun dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Kegunaan SIMASN digunakan dalam proses pelayanan manajemen ASN antara lain meliputi :
 - a. Pengadaan Aparatur;
 - b. Pengembangan Aparatur;
 - c. Mutasi Aparatur;
 - d. Pembinaan Aparatur;
 - e. Manajemen Talenta;
 - f. dan lain-lain.

3. Aplikasi Pemutakhiran Data

Aplikasi ini digunakan untuk melakukan pemutakhiran data baik yang digunakan oleh BKPSDM maupun yang digunakan unit pengelola kepegawaian instansi yang meliputi kegiatan antara lain sebagai berikut :

- a. data riwayat mutasi keluarga meliputi :
 - 1) Perkawinan/ perceraian ;
 - 2) Isteri/ suami; dan
 - 3) Anak.
- b. data riwayat pengalaman jabatan meliputi :
 - 1) pengangkatan;
 - 2) pemindahan; dan
 - 3) pemberhentian.
- c. data riwayat pendidikan;
- d. data riwayat diklat dan kursus;
- e. data riwayat kepangkatan;
- f. data riwayat penghargaan;
- g. data hukuman disiplin;
- h. data pindah instansi;
- i. data pindah unit kerja;
- j. dan data lainnya.

4. Tampilan Aplikasi dan Pengolahan Data

- a. Tampilan aplikasi memuat data, grafik, diagram, dan tampilan lain yang menarik disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan digital;
- b. Pengolahan Data dapat menyajikan semua data yang diperlukan, seperti nominatif dan rekap data yang tersaji dari setiap modul aplikasi, data nominatif dan rekap data semua jabatan, kekosongan jabatan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif dan rekap riwayat pendidikan, data nominatif dan rekap riwayat diklat dan kursus, data nominatif dan rekap riwayat penghargaan, data nominatif dan rekap riwayat hukuman disiplin, data nominatif dan rekap riwayat pindah instansi/unit kerja, dan data lainnya.

III. KELEMBAGAAN, PERSONIL, SARANA PRASARANA, DAN SOSIALISASI SIMASN

1. Modul aplikasi yang sudah ada pada SIMASN dapat langsung di buka aksesnya dan langsung digunakan serta dapat juga dilakukan penambahan atau modifikasi disesuaikan dengan kebutuhan dan pengembangan aplikasi.
Selanjutnya untuk pengembangan modul aplikasi kedepannya, pejabat berwenang menentukan prioritas pengembangan serta mengeluarkan surat tugas pembangunan modul.
2. Kelembagaan SIMASN dikelola oleh BKPSDM, Perangkat Daerah dan untuk server serta keamanan data berada di Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo).

f

3. Personil Untuk menangani dan mengelola SIMASN perlu didukung oleh tenaga-tenaga/personil yang memiliki kemampuan sebagai :
 - a. Pranata Komputer/ Tenaga IT;
 - b. Analisis Kepegawaian;
 - c. User; dan
 - d. Personil lain yang diperlukan.
4. Sarana dan prasarana Perangkat keras (*Hardware*), berupa :
 - a. Personal Komputer;
 - b. Server;
 - c. Switch;
 - d. TV untuk Tampilan Data/Diagram/Grafik/Layanan Kepegawaian;
 - e. Printer;
 - f. Anjungan; dan
 - g. Sarana serta prasarana lain yang dibutuhkan.
5. Sosialisasi dilakukan setelah modul dan aplikasi siap diimplementasikan.
6. BKPSDM bersama-sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) melakukan pengembangan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi, perkembangan sistem informasi dan teknologi.

IV. OTORISASI

1. Peremajaan data kepegawaian harus dilakukan setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan SIMASN.
2. Peremajaan data PNS dapat dilakukan oleh:
 - a. *User Administrator Super*, memiliki kewenangan :
 - 1) Memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
 - 2) Melakukan pengolahan data dan dokumen;
 - 3) Melakukan verifikasi dan validasi data dan dokumen;
 - 4) Melakukan pemeliharaan aplikasi dan *database*;
 - 5) Melakukan sinkronisasi data dan dokumen dengan BKN Pusat, BKN Kanreg III dan Menpan RB;
 - 6) Mengembangkan modul aplikasi terkait dengan kepegawaian bekerjasama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo); dan
 - 7) Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - b. *User Administrator Bidang/Sub Bidang* (Sub Bidang lingkup BKPSDM), memiliki kewenangan :
 - 1) Masing-masing Sub Bidang melakukan update data dan dokumen untuk setiap perubahan data ASN;

- 2) Melakukan verifikasi data dengan dokumen;
- 3) Menggunakan SIMASN untuk seluruh Pelayanan Kepegawaian;
- 4) Menjaga kerahasiaan data dan informasi sebagaimana diatur oleh undang-undang; dan
- 5) Bertanggung jawab atas peremajaan data dan validitas data.

c. *User level 2*, memiliki kewenangan :

- 1) Melakukan validasi data pegawai di Unit Kerja masing-masing;
- 2) Melaporkan hasil validasi data setiap triwulan ke BKPSDM;
- 3) Memberikan masukan untuk mengembangkan sistem kepada BKPSDM;
- 4) Menjaga kerahasiaan data dan informasi sebagaimana diatur oleh undang-undang; dan
- 5) Bertanggung jawab atas validitas data.

d. *User level 1*, memiliki kewenangan :

- 1) Menyampaikan usulan perubahan data kepegawaian dengan didukung bukti-bukti yang sah ke *user level 2*;
- 2) Mengisi data dalam aplikasi kepegawaian sesuai kebutuhan.

V. PEMBIAYAAN SIMASN

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan SIMASN mulai dari pengadaan perangkat keras, sewa jaringan/*leased line*, instalasi program, pemeliharaan/*maintenance*, pelatihan, dan biaya lainnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

VI. SANKSI

- a. Penyalahgunaan wewenang pengelolaan dan penggunaan SIMASN akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Apabila proses peremajaan data tidak dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

VII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dengan telah dibangunnya SIMASN maka seluruh proses manajemen kepegawaian dan/atau Perangkat Daerah yang berkepentingan langsung dengan data ASN diwajibkan menggunakan data base SIMASN.
2. Proses Pelayanan administrasi kepegawaian hanya dapat dilayani melalui SIMASN dan anjungan yang terintegrasi dengan SIMASN.
3. Untuk Setiap aplikasi yang dibangun perlu dibuatkan petunjuk teknis sebelum diimplementasikan.

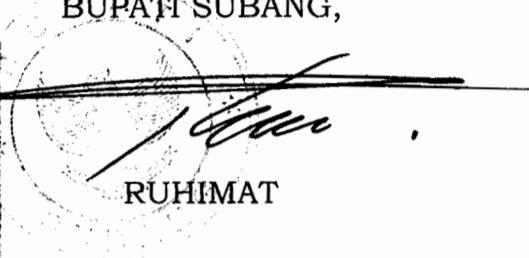
f.

VIII. PENUTUP

1. Apabila ditemukan permasalahan dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini, agar dikoordinasikan kepada Kepala BKPSDM untuk mendapat penyelesaian.
2. Apabila belum terdapat aplikasi dalam SIMASN, maka Perangkat Daerah dapat menyajikan data kepegawaian secara manual.

BUPATI SUBANG,

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	Ug
Sekretaris Daerah Kab. Subang	F
Asisten Daerah III (Asda III)	W
Kepala Badan Kependidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Subang	A
Kepala Bagian Hukum	F
Sekretaris Badan Kependidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Subang	A
Kepala Bidang.....	R



RUHIMAT