



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil, diperlukan data dan informasi kepegawaian yang akurat;
 - b. bahwa untuk mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang akurat, diperlukan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 3342, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322), 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4435);

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 2234);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6337);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pemberhentian PNS.
5. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
6. 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, akuratable, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
7. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
8. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi computer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
9. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

11. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
12. Koordinator Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
13. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
14. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banjarnegara yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Operator SIMPEG.
15. Administrator Sistem yang selanjutnya disingkat menjadi Admin Sistem adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG.
16. Administrator perangkat daerah yang selanjutnya disingkat menjadi Admin perangkat daerah adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengkoordinir Operator SIMPEG.
17. Trainer SIMPEG adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banjarnegara yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola SIMPEG pada perangkat daerah/Unit Kerja.
18. Helpdesk SIMPEG adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banjarnegara yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG perangkat daerah.
19. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
20. Pengelola kepegawaian adalah PNS atau non PNS pada perangkat daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yang memberikan layanan kepegawaian.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan SIMPEG.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan adalah untuk :

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan
- b. mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal; dan
- c. menjadikan sumber data kepegawaian yang akurat, *valid* dan *up to date* untuk dapat dimanfaatkan dan diintegrasikan dengan ke sistem Informasi lain guna pengembangan sistem informasi di era digitalisasi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengaturan mengenai SIMPEG ini terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelola SIMPEG;
- c. mekanisme SIMPEG;
- d. kerahasiaan data kepegawaian;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pembinaan;
- g. evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pembiayaan.

BAB IV DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sampai dengan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Data PNS, meliputi :
 1. NIP 9;
 2. NIP 18;
 3. Status NIP Baru;
 4. Kode Arsip;
 5. Urut Arsip;
 6. Nomor Karpeg;
 7. Nomor Askes;
 8. Nomor Taspen;
 9. Nomor Karis;
 10. Nomor Karsu;
 11. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 12. Nomor Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Data Pribadi, meliputi:
 1. Nama Pegawai;
 2. Tempat Lahir;
 3. Tanggal Lahir;
 4. Status Pernikahan;
 5. Jenis Kelamin;
 6. Golongan Darah;
 7. Agama;
 8. Status Kepegawaian;
 9. Jenis Kepegawaian;
 10. Kedudukan Pegawai;
 11. Alamat;
 12. Kecamatan;
 13. Provinsi;
 14. Kabupaten;
 15. Kode Pos;
 16. Telepon Utama; dan
 17. Telepon Alternatif.

- c. Jabatan, meliputi:
 - 1. Perangkat Daerah;
 - 2. Bidang/Bagian/UPTD/Sekolahan;
 - 3. Sub Bidang/Sub Bagian;
 - 4. Jenis Jabatan;
 - 5. Jabatan;
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu atau Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana;
 - 7. Jenis Jabatan;
 - 8. Rumpun Jabatan;
 - 9. Tingkat Jabatan;
 - 10. Jenjang Jabatan;
 - 11. Jumlah Penilaian Angka Kredit;
 - 12. Terhitung mulai Tanggal Jabatan;
 - 13. Pejabat yang menetapkan;
 - 14. Nomor Keputusan Jabatan;
 - 15. Tanggal Keputusan Jabatan;
 - 16. Nomor Keputusan Pelantikan;
 - 17. Tanggal Keputusan Pelantikan;
 - 18. Status Sumpah Jabatan; dan
 - 19. Batas Usia Pensiun.
- d. Golongan/Ruang Penggajian Terakhir, meliputi:
 - 1. Golongan/Ruang Penggajian;
 - 2. Masa Kerja;
 - 3. Masa Kerja (bulan);
 - 4. Terhitung Mulai Tanggal Golongan/ Ruang Penggajian;
 - 5. Pejabat yang menetapkan;
 - 6. Nomor Keputusan Pangkat; dan
 - 7. Tanggal Keputusan Pangkat.
- e. Riwayat Jabatan, meliputi :
 - 1. Pendidikan Formal;
 - 2. Riwayat pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan;
 - 3. Pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional;
 - 4. Data Istri/Suami;
 - 5. Data Anak;
 - 6. Keputusan Pengangkatan Calon PNS dan PNS;
 - 7. Keanggotaan dan Organisasi;
 - 8. Tanda Jasa/ Penghargaan/ Kehormatan;
 - 9. Penugasan ke Luar Negeri;
 - 10. Penguasaan Bahasa;
 - 11. Riwayat Penataran;
 - 12. Riwayat Seminar/Lokakarya/Simposium;
 - 13. Monitoring Pensiun; dan
 - 14. Laporan.
- f. Kenaikan Gaji Berkala, meliputi ; dan
 - 1. Usulan kenaikan gaji berkala;
 - 2. Data kenaikan gaji berkala;
 - 3. Monitoring penjaan; dan
 - 4. Laporan.
- g. Status pegawai :
 - 1. Cuti;
 - 2. Tugas belajar;
 - 3. Hukuman disiplin; dan
 - 4. Pemberhentian sementara.

- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, 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 V PENGELOLA SIMPEG

Bagian Kesatu Organisasi Pengelola

Pasal 6

- (1) Pengelolaan SIMPEG di Daerah dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selaku Koordinator/Penanggungjawab Pengelola SIMPEG.
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku Koordinator/Pelaksana Pengelola SIMPEG.
- (3) Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. administrator SIMPEG;
 - b. trainer SIMPEG;
 - c. helpdesk SIMPEG; dan
 - d. operator SIMPEG.
- (4) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari Administrator Sistem dan Administrator perangkat daerah.
- (5) Administrator SIMPEG, Trainer dan Helpdesk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (6) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri :
 - a. operator SIMPEG Kabupaten; dan
 - b. operator SIMPEG perangkat daerah/Unit kerja.
- (7) Organisasi Pengelola SIMPEG adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 7

Koordinator/Penanggungjawab Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

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

Pasal 8

Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

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

Pasal 9

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

- a. Administrator Sistem:
 1. melakukan administrasi pada Database SIMPEG;
 2. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada angka 1 untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 3. membangun, mengembangkan dan memelihara *database*
 4. menerima data kepegawaian, program aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya;
 5. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG; dan
 6. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana SIMPEG.
- b. Administrator perangkat daerah:
 1. memberikan informasi dan kendala teknis kepada operator SIMPEG;
 2. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian; dan
 3. menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan SIMPEG ke pelaksana pengelola SIMPEG.

Pasal 10

- (1) Trainer SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :

- a. membimbing/melatih operator perangkat daerah/Unit Kerja dan operator dilingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. mempersiapkan modul pelatihan;
 - c. melakukan evaluasi pelatihan;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana SIMPEG; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksana SIMPEG.
- (2) Helpdesk SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- 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/unit kerja;
 - c. melakukan evaluasi atas layanan yang telah diberikan;
 - 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang ditunjuk.

Pasal 11

- (1) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan, Input data (*entry data*) terhadap data kepegawaian, dan penyajian data dan informasi kepegawaian di Daerah;
 - b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian di Daerah;
 - c. menyampaikan usul penyempurnaan SIMPEG kepada Pelaksana SIMPEG melalui Administrator perangkat daerah; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator perangkat daerah.
- (2) Operator SIMPEG perangkat daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (*entry data*), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan perangkat daerah/unit kerja masing masing;
 - b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator SIMPEG perangkat daerah/Unit Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator perangkat daerah per triwulan.

Pasal 12

- (1) Setiap pegawai dapat mengakses informasi data kepegawaian secara terbatas atau melalui operator SIMPEG.
- (2) Setiap pegawai harus:

- a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIMPEG melalui pejabat pengelola kepegawaian di perangkat daerah/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung;
- b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di perangkat daerah/Unit Kerja masing-masing; dan
- c. masing-masing pegawai bertanggungjawab atas kebenaran data yang disampaikan.

BAB VI MEKANISME SIMPEG

Pasal 13

- (1) Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengumpulan data kepegawaian;
 - b. input data;
 - c. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
 - d. penyajian data; dan
 - e. pelaporan perubahan data.
- (2) Dalam hal perkembangan kebutuhan kompleksitas pengembangan SIMPEG dapat diintegrasikan dengan Sistem Informasi lain.

Bagian Kesatu Pengumpulan data Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di perangkat daerah/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dalam hal pegawai baru, maka dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. Formulir Isian Data PNS untuk SIMPEG;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
 - c. fotokopi Keputusan Pengangkatan CPNS;
 - d. fotokopi Keputusan Penempatan/ Mutasi;
 - e. fotokopi ijazah pendidikan dan transkrip nilai (dari Sekolah Dasar sampai dengan pendidikan terakhir sesuai Keputusan CPNS);
 - f. fotokopi Surat Tanda Registrasi untuk tenaga kesehatan;
 - g. fotokopi sertifikat pendidik bagi guru;
 - h. fotokopi akta kelahiran CPNS/PNS yang bersangkutan, Suami/ Istri dan Anak;
 - i. fotokopi surat/ akta nikah;
 - j. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
 - k. fotokopi Kartu Keluarga.
- (4) Dalam hal pegawai lama, maka dokumen pendukungnya meliputi:
 - a. formulir Isian Data SIMPEG;
 - b. fotokopi Keputusan CPNS;
 - c. fotokopi Keputusan PNS;
 - d. fotokopi Keputusan Kenaikan Pangkat (riwayat);
 - e. Keputusan Konversi NIP baru;

- f. Keputusan Mutasi;
 - g. Keputusan Penempatan;
 - h. fotokopi ijazah pendidikan dan transkrip nilai (dari Sekolah Dasar sampai dengan pendidikan terakhir yang diakui secara kepegawaian);
 - i. fotokopi Kartu pegawai;
 - j. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - k. fotokopi Akte Kelahiran (semua anggota keluarga);
 - l. fotokopi surat nikah;
 - m. fotokopi Berita Acara Sumpah PNS.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.
- (5) Pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan perangkat daerah/Unit Kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator perangkat daerah.

Bagian Kedua Input Data

Pasal 15

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Operator perangkat daerah berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan.

Bagian Ketiga Verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian

Pasal 16

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dapat dilakukan oleh Operator perangkat daerah dan/atau Administrator SIMPEG dengan membandingkan data antara data yang telah diinput di aplikasi SIMPEG dengan dokumen pendukung yang telah dikumpulkan.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dapat dilakukan apabila ada data yang masih meragukan baik melalui Pengelola Kepegawaian, Operator perangkat daerah ataupun CPNS/ PNS yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal setelah dipastikan data tersebut dinyatakan valid, maka Administrator menyetujui data tersebut untuk disimpan ke aplikasi SIMPEG.

Bagian Keempat Penyajian Data

Pasal 17

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Administrator aplikasi SIMPEG dengan menggunakan data yang terdapat dalam SIMPEG untuk mendapatkan informasi kepegawaian yang akurat.

Bagian Kelima
Pelaporan Perubahan Data

Pasal 18

- (1) Pemutakhiran database aplikasi SIMPEG, harus dilakukan setiap terjadi perubahan kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan aplikasi SIMPEG.
- (2) Pemutakhiran data pegawai aktif terkait mutasi kepegawaian di daerah dilakukan administrator di Bidang Mutasi dan Kepangkatan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Dalam hal adanya perubahan data pegawai yang disebabkan oleh mutasi keluarga, mutasi alamat tempat tinggal, yang telah menjadi kewenangan masing-masing perangkat daerah, pemutakhiran data pegawai dilakukan oleh Operator perangkat daerah dan pemutakhiran data dilaporkan secara rutin.

BAB VII
KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pengelola SIMPEG bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, Pengelola SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa user name dan/atau kata sandi/password kepada pihak lain.

BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG di lingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan server.
- (3) Prasarana 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan setelah berkoordinasi dengan Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Komunikasi dan informatika.

BAB X PEMBINAAN

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selaku penanggung jawab Pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas.

BAB XI EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Penanggung jawab SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*) dan program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada perangkat daerah/Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 23

- (1) Operator perangkat daerah secara berjenjang menyampaikan laporan kepada Kepala perangkat daerah/unit kerja masing masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*).

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 11-8-2020

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 11-8-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

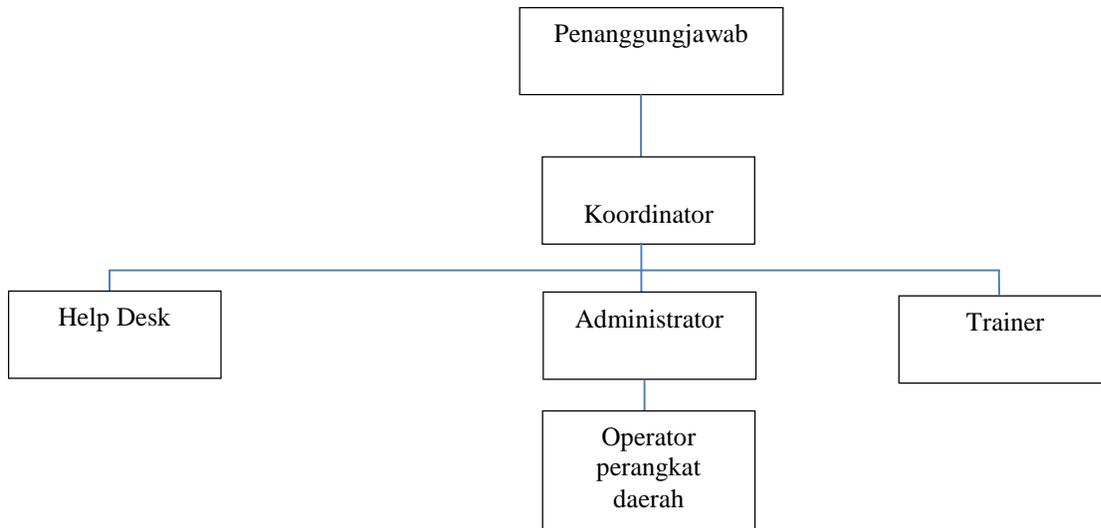
Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2020 NOMOR 39

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 39 TAHUN 2020 TENTANG
TENTANG
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN DI KABUPATEN
BANJARNEGARA

ORGANISASI PENGELOLA SIMPEG



BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO