



**BUPATI BELITUNG**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan pedoman Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik...

- Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. 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 beberapa kali 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5149);
  7. Instruksi presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
  8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 21), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Lembaga...

- Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati Belitung.
4. 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.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Belitung.

7. Manajemen...

7. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutment sampai dengan pemberhentian PNS.
8. 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.
9. 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.
10. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
11. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
12. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
13. 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.
14. SKPD pengelola SIMPEG adalah SKPD yang diberi tanggungjawab dan wewenang dalam pengelolaan SIMPEG pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
15. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
16. Koordinator Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

17. Pelaksana...

17. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
18. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai pada BKPPD Kabupaten Belitung yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Operator SIMPEG.
19. Administrator Sistem yang selanjutnya disingkat menjadi Admin Sistem adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG.
20. Administrator SKPD yang selanjutnya disingkat menjadi Admin SKPD adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengkoordinir Operator SIMPEG.
21. *Trainer* SIMPEG adalah pegawai pada BKPPD Kabupaten Belitung yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola SIMPEG pada SKPD/Unit Kerja.
22. *Helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada BKPPD Kabupaten Belitung yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG SKPD.
23. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
24. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang memberikan layanan kepegawaian.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

#### Pasal 3

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung bertujuan untuk:

1. mewujudkan...

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

#### Pasal 4

Sasaran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Pengaturan mengenai SIMPEG ini terdiri dari:

- a. Data dan informasi kepegawaian;
- b. Pengelola SIMPEG;
- c. Mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. Sarana dan prasarana; dan
- e. Aplikasi layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG.

### BAB IV

#### DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 6

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Data Pokok:
    1. Biodata:
      - a) Nama pegawai;
      - b) Nomor Induk Pegawai (NIP);
      - c) Gelar;
      - d). Tempat...

- d) Tempat dan tanggal lahir;
- e) Jenis kelamin;
- f) Agama;
- g) Status kepegawaian;
- h) Jenis kepegawaian;
- i) Kedudukan Pegawai;
- j) Status Perkawinan;
- k) Golongan darah;
- l) Telpon;
- m) Alamat;
- n) Kode pos;
- o) Nomor Karpeg;
- p) Nomor Askes;
- q) Nomor Taspen;
- r) Nomor Karis/Karsu;
- s) Nomor NPWP;
- t) Nomor KTP; dan
- u) E-mail.

2. Pangkat:

- a) Pangkat Terakhir; dan
- b) Riwayat Kepangkatan

3. Peninjauan Masa Kerja:

4. Jabatan:

- a) Jabatan Terakhir; dan
- b) Riwayat Jabatan.

5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP):

6. Kenaikan Gaji Berkala (KGB):

7. mutasi keluar daerah:

8. pensiun/berhenti:

9. hukuman disiplin:

10. perekaman cuti:

11. perubahan NIP: dan

12. cetak DRH.

b. Diklat:

- 1. Pendidikan Umum;
- 2. Diklat Kepemimpinan;
- 3. Diklat Fungsional;

4. Diklat...

4. Diklat Teknis; dan
  5. Sertifikat.
- c. Keluarga:
1. ayah;
  2. ibu;
  3. suami/istri; dan
  4. anak
- (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 V

### PENGELOLA SIMPEG

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dilaksanakan oleh BKPPD Kabupaten Belitung.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari:
  - a. Kepala BKPPD selaku Koordinator Pengelola SIMPEG.
  - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku Pelaksana Pengelola SIMPEG.
- (3) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
  - a. administrator SIMPEG;

b. *Trainer...*

- 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 SKPD.
- (5) Administrator SIMPEG, *Trainer* dan *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di BKPPD Kabupaten Belitung.
- (6) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
- a. operator SIMPEG Kabupaten Belitung; dan
  - b. operator SIMPEG SKPD/Unit kerja.
- (7) Organisasi Pengelola SIMPEG adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Kepala BKPPD Kabupaten Belitung.
- (2) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Belitung.
- (3) Penetapan pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara berkala setiap tahunnya diperbaharui.

#### BAB VI

#### TUGAS PENGELOLA SIMPEG

#### Pasal 9

Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

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

Pasal 10...

## Pasal 10

Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 11

Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 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* kepegawaian, program aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya;
  4. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG; dan
  5. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana SIMPEG
- b. Administrator SKPD:
  - a. melakukan administrasi pada Database SIMPEG;
  - b. memberikan informasi dan kendala teknis kepada operator SIMPEG;
  - c. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian; dan
  - d. menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan SIMPEG dari Operator SIMPEG.

## Pasal 12

(1) Trainer SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. membimbing...

- a. membimbing/melatih operator SKPD/Unit Kerja dan operator di lingkungan BKPPD Kabupaten Belitung;
  - 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 7 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 SKPD/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 bidang Kesejahteraan, Data dan informasi BKPPD kabupaten Belitung.

### Pasal 13

- (1) Operator SIMPEG Kabupaten Belitung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengelolaan, Input data (entry data) terhadap data kepegawaian, dan penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Kabupaten Belitung;
  - b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian Pemerintah Kabupaten Belitung;
  - c. menyampaikan usul penyempurnaan SIMPEG kepada Pelaksana SIMPEG melalui Administrator SKPD; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator SKPD.

(2) Operator...

- (2) Operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (entry data), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan SKPD/unit kerja masing masing;
  - b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator SIMPEG SKPD/Unit Kerja; dan
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator SKPD per semester.

#### Pasal 14

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian melalui operator SIMPEG.
- (2) Setiap pegawai harus:
  - a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIMPEG melalui pejabat pengelola kepegawaian di SKPD/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
  - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di SKPD/Unit Kerja masing-masing.

### BAB VII

#### MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

#### Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
- b. Verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. input data;
- d. penyajian data; dan
- e. pelaporan perubahan data.

Pasal 16...

## Pasal 16

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di SKPD/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
  - 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 dimaksud pada ayat (2), pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.
- (5) Pejabat pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator SIMPEG.

## Pasal 17

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, dilakukan oleh Operator SIMPEG.

Pasal 18...

## Pasal 18

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh operator SIMPEG dengan menggunakan aplikasi SIMPEG agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, dan relevan.

## Pasal 19

Hak akses pada modul SIMPEG adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

## Pasal 20

- (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 diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa *user ID* dan/atau kata sandi/*password* kepada pihak lain kecuali kepala SKPD/Unit Kerja.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala SKPD/unit masing-masing.

## BAB IX

### SARANA DAN PRASARANA

## Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG di lingkungan BKPPD Kabupaten Belitung 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...

- (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 BKPPD Kabupaten Belitung.

## BAB X

### APLIKASI LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG TERINTEGRASI DENGAN SIMPEG

#### Pasal 22

Aplikasi layanan kepegawaian yang terintergrasi dengan SIMPEG adalah:

- a. Aplikasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) *online*; dan
- b. Aplikasi Arsip elektronik (e-arsip).

#### Pasal 23

- (1) Setiap usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) *online*.
- (2) Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB) *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, diusulkan oleh pengelola kepegawaian pada SKPD/Unit kerja melalui operator SKPD/Unit Kerja tanpa pemberkasan (*paperless*).

#### Pasal 24

- (1) Pengelola Kepegawaian pada SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan ke BKPPD Kabupaten Belitung untuk selanjutnya akan diproses menjadi arsip elektronik (e-arsip).
- (3) Dokumen data kepegawaian yang telah masuk dalam sistem arsip elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki pada SKPD/Unit Kerja atau pegawai hilang atau tidak diketemukan.

BAB XI...

## BAB XI

### PEMBINAAN

#### Pasal 25

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Kepala BKPPD Kabupaten Belitung selaku Koordinator Pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap organisasi pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Administrator SIMPEG, *Trainer* SIMPEG, *Helpdesk* SIMPEG, dan Operator SIMPEG.

## BAB XII

### EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Operator SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di SKPD/unit kerja masing masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun 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 dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.
- (5) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB XIII...

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

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

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 29 Maret 2016

**BUPATI BELITUNG,**

**Ttd.**

**SAHANI SALEH**

Diundangkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 29 Maret 2016

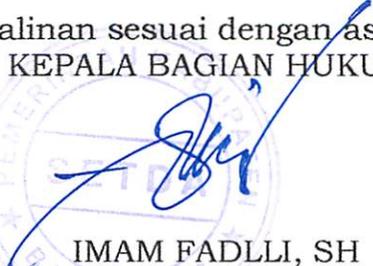
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG,**

**Ttd.**

**KARYADI SAHMINAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2016 NOMOR 13**

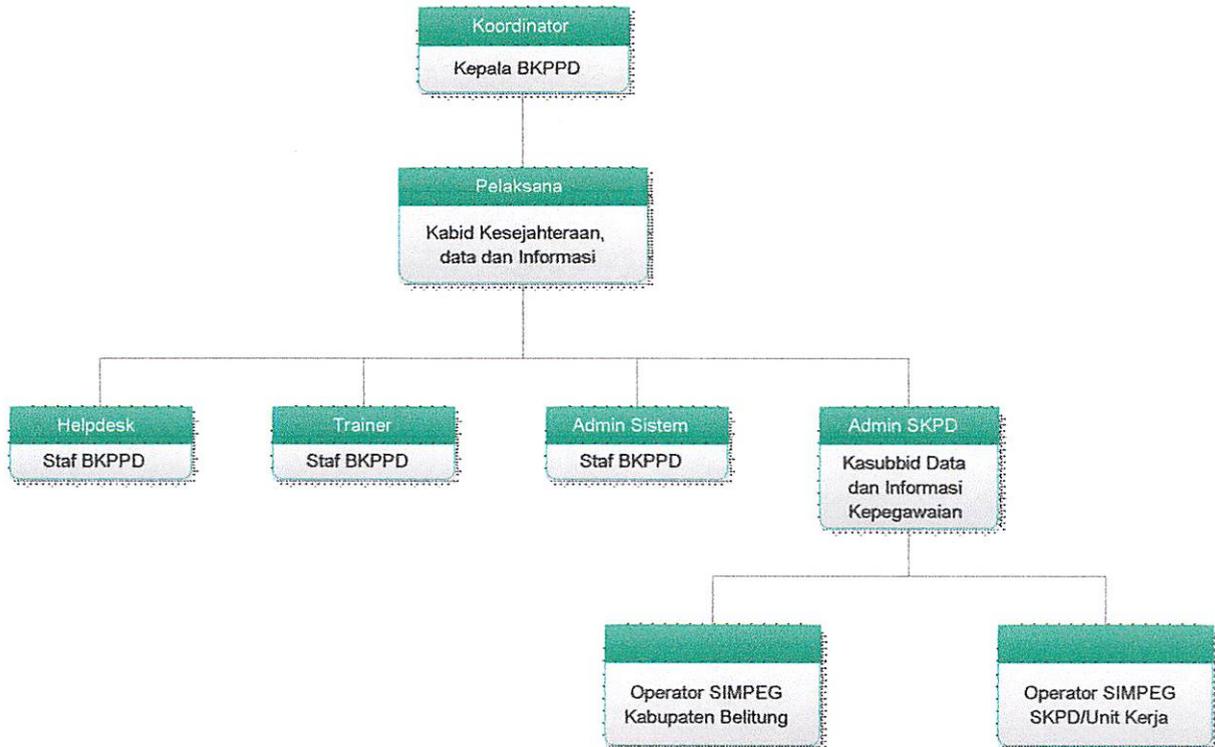
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IMAM FADLLI, SH  
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BELITUNG  
NOMOR 13 TAHUN 2016  
TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BELITUNG

**ORGANISASI PENGELOLA SIMPEG KABUPATEN BELITUNG**



**BUPATI BELITUNG,**

**Ttd.**

**SAHANI SALEH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
IMAM FADLLI, SH  
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BELITUNG  
 NOMOR 13 TAHUN 2016  
 TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
 KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BELITUNG

**HAK AKSES SIMPEG**

**A. DATA POKOK**

NO	MODUL	BKPPD	SKPD
1.	Biodata	√	√
2.	CPNS	√	√
3.	PNS	√	√
4.	Pangkat Akhir	√	-
5.	Riwayat Kepangkatan	√	√
6.	Jabatan Akhir	√	-
7.	Riwayat Jabatan	√	√
8.	Sasaran Kinerja Pegawai	√	√
9.	Kenaikan Gaji Berkala	√	√
10.	Mutasi Keluar Daerah	√	-
11.	Pensiun	√	-
12.	Hukuman Disiplin	√	-
13.	Perubahan NIP	√	-
14.	Cetak Daftar Riwayat Hidup (DRH)	√	√
15.	Peninjauan Masa Kerja	√	√

**B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NO	MODUL	BKPPD	SKPD
1.	Pendidikan Umum	√	√
2.	Diklat Kepemimpinan	√	√
3.	Diklat Teknis	√	√
4.	Diklat Fungsional	√	√

**C. KELUARGA**

NO	MODUL	BKPPD	SKPD
1.	Ayah	√	√
2.	Ibu	√	√
3.	Suami/Istri	√	√
4.	Anak	√	√

#### D. LAPORAN

NO	MODUL	BKPPD	SKPD
1.	Nominatif Daftar Urut Kepangkatan	√	√
2.	Nominatif Hukuman Disiplin	√	-
3.	Nominatif Pegawai	√	√
4.	Nominatif Pejabat Struktural/ Fungsional berdasarkan Golongan	√	√
5.	Pejabat Struktural berdasarkan Eselon	√	√
6.	Nominatif Alumni Pendidikan	√	√
7.	Nominatif Batas Usia Pensiun	√	-
8.	Rekapitulasi Menurut Unit Kerja dan Golongan Ruang	√	√
9.	Rekapitulasi Menurut Golongan dan Jabatan	√	√
10.	Rekapitulasi Menurut Jenis Kelamin dan Golongan Ruang	√	√
11.	Rekapitulasi Pejabat Struktural Menurut Jenis Kelamin dan Eselon	√	√
12.	Rekapitulasi Pegawai menurut Masa Kerja Golongan dan Golongan Ruang	√	√
13.	Rekapitulasi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan dan Unit Kerja	√	√

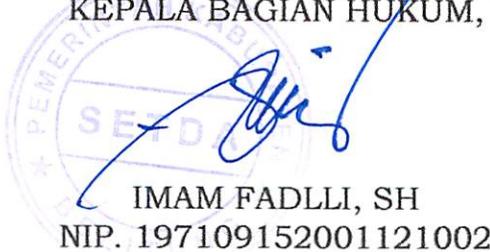
#### E. LAIN-LAIN

NO	MODUL	BKPPD	SKPD
1.	Admin Panel	√	-
2.	Tambah Pegawai	√	-
3.	Rubah Password	√	√
4.	Contact Us	√	√
5.	Download	√	√
6.	User Guide	√	√
7.	Link bkppd.belitungkab.go.id	√	√

**BUPATI BELITUNG,**

**Ttd.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
IMAM FADLLI, SH  
NIP. 197109152001121002

**SAHANI SALEH**