



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 136 TAHUN 2020  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 127 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanahkan untuk menjamin efisiensi, keterpaduan, dan akurasi data dan informasi kepegawaian, sistem informasi, dan Sumber Daya Manusia dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara, sehingga diperlukan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar instansi pemerintah sebagai instrumen komunikasi data yang tepat;
- b. bahwa guna menjamin efektivitas, efisiensi, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, serta dalam rangka optimalisasi dan peningkatan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian secara lengkap, valid, akurat, *real time*, *up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, maka perlu dilakukan perubahan dalam proses administrasi dan manajemen kepegawaian dengan memanfaatkan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi berbasis aplikasi komputer melalui pengembangan dan pembangunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Probolinggo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630);
  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 (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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);
10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor );
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

13. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Audit Manajemen Kepegawaian;
20. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
21. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 180);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota Probolinggo adalah Walikota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, yaitu unsur pembantu Walikota Probolinggo dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Unit Kerja adalah Unit Pelaksana Teknis pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo, yaitu unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian, serta Pendidikan dan Pelatihan.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, yaitu unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian.
8. Perangkat Daerah Pengelola SIMPEG adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan Aplikasi SIMPEG pada masing-masing Perangkat Daerah dan /atau Unit Kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
9. Walikota adalah Walikota Probolinggo, yang juga bertindak sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo, yang juga bertindak sebagai Pejabat yang Berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.

14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
20. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh PPK dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Kota Probolinggo, yaitu Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
22. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK Kota Probolinggo, yaitu Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh PPK berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
23. Pejabat Pembina SIMPEG adalah PNS yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan data dan informasi kepegawaian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi dan manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.
24. Pejabat Pengelola SIMPEG adalah PNS yang memenuhi syarat dan ditetapkan atau ditunjuk langsung oleh PPK atau PyB untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan Bidang Urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Daerah.
25. Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika adalah PNS yang memenuhi syarat dan ditetapkan atau ditunjuk langsung oleh PPK atau PyB untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan Bidang Urusan Informasi dan Komunikasi Publik, serta Aplikasi Informatika di Lingkungan Pemerintah Daerah.

26. *Super Administrator* SIMPEG yang selanjutnya disingkat *Super Admin* SIMPEG adalah PNS pada BKPSDM yang menangani Bidang Urusan Kepegawaian dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina SIMPEG atas rekomendasi Pejabat Pengelola SIMPEG sebagai penanggung jawab serta mengkoordinir dan memfasilitasi seluruh pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah.
27. *Administrator* SIMPEG yang selanjutnya disingkat *Admin* SIMPEG adalah PNS pada BKPSDM yang mempunyai tugas dalam pengelolaan dan pengembangan Aplikasi SIMPEG yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina SIMPEG atas rekomendasi Pejabat Pengelola SIMPEG untuk membantu *Super Administrator* SIMPEG dalam pengelolaan dan pengembangan Aplikasi SIMPEG serta mengkoordinir *Operator* SIMPEG, *Super Komponen* SIMPEG, dan *Komponen* SIMPEG.
28. *Administrator* Sistem yang selanjutnya disingkat menjadi *Admin* Sistem merupakan bagian dari *Admin* SIMPEG adalah PNS pada BKPSDM yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina SIMPEG atas rekomendasi Pejabat Pengelola SIMPEG untuk melaksanakan tugas dalam pengelolaan dan pengembangan sistem Aplikasi SIMPEG, serta berperan juga sebagai *Helpdesk* SIMPEG.
29. *Administrator* Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat menjadi *Admin* Perangkat Daerah merupakan bagian dari *Admin* SIMPEG adalah PNS pada BKPSDM yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina SIMPEG atas rekomendasi Pejabat Pengelola SIMPEG untuk melaksanakan tugas mengkoordinir *Operator* SIMPEG, *Super Komponen* SIMPEG, dan *Komponen* SIMPEG, serta berperan juga sebagai *Trainer* SIMPEG.
30. *Operator* SIMPEG adalah PNS di masing-masing Subbidang pada BKPSDM yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina SIMPEG atas rekomendasi Pejabat Pengelola SIMPEG untuk membantu *Administrator* SIMPEG dan/atau *Super Komponen* SIMPEG dalam pengelolaan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah.
31. *Super Komponen* SIMPEG adalah PNS pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan fungsi untuk menangani dan mengelola kepegawaian.
32. *Komponen* SIMPEG adalah PNS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina SIMPEG atas rekomendasi Pejabat Pengelola SIMPEG sesuai dengan usul dari masing-masing Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas pengelolaan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi kewenangannya.
33. *Helpdesk* SIMPEG merupakan peran dari *Admin* Sistem untuk memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan pengelolaan Aplikasi SIMPEG kepada *Operator* SIMPEG, *Super Komponen* SIMPEG, dan *Komponen* SIMPEG.

34. *Trainer* SIMPEG merupakan peran dari *Admin* Perangkat Daerah untuk memberikan bimbingan dalam pengelolaan Aplikasi SIMPEG kepada *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG.
35. *User Personal* atau *User Level 1* adalah hak akses bagi setiap Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk dapat memutakhirkan atau memperbarui data dan informasi kepegawaiannya sendiri secara mandiri dan bertanggung jawab melalui Aplikasi SIMPEG.
36. *User Fasilitator* atau *User Level 2* adalah hak akses bagi *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG yang memiliki wewenang untuk melakukan perubahan dan menjaga validasi data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada masing-masing Perangkat Daerah yang menjadi kewenangannya.
37. *User Administrator* adalah hak akses bagi pengelola Aplikasi SIMPEG yang berkedudukan di BKPSDM untuk melakukan perubahan data dan informasi kepegawaian serta melakukan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG.
38. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
39. Manajemen Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi : perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.
40. 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, dan komunikasi.
41. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), Sumber Daya Manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi guna mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat untuk memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
42. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah SIMPEG Kota Probolinggo, yaitu sistem informasi berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi di bidang kepegawaian untuk dapat memecahkan masalah dan pengambilan keputusan secara *online* yang akurat, akuratabel, dan *real time* sebagai upaya mendukung optimalisasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.



43. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.
44. *Real Time* adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data dan informasi kepegawaian secara tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan.
45. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
46. Data Pegawai adalah informasi dari Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berisikan data pokok dan data riwayat secara keseluruhan, baik secara individu maupun kolektif yang berasal dari hasil proses bisnis internal dan/atau sumber eksternal Pemerintah Daerah yang dapat dipertanggungjawabkan.
47. *Database* adalah himpunan data yang disimpan di dalam *server* secara sistematis sehingga dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan.
48. *Database* Kepegawaian adalah sekumpulan data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terintegrasi menjadi satu kesatuan yang terdiri atas data pokok, data riwayat, dan data pendukung lainnya yang terorganisir dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna dan untuk keperluan organisasi.
49. Data Pokok adalah data pendukung yang memuat unsur data identitas pribadi yang bersifat statis dari Pegawai ASN.
50. Data Riwayat adalah data yang memuat unsur perkembangan data individu, akademis, maupun jenjang karier yang bersifat dinamis dari Pegawai ASN.
51. Naskah Dinas Kepegawaian adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh PPK atau PyB di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa surat keputusan dan surat dinas lainnya.
52. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat disimpan, diolah, dan dibaca dengan perangkat elektronik.
53. Dokumen Digital adalah hasil perubahan suatu naskah dokumen kepegawaian asli ke dalam bentuk *softcopy* yang sesuai dengan naskah asli, terbukti kebenarannya, terjamin kualitasnya, dan dapat terbaca dengan jelas.
54. Dokumen Pendukung adalah naskah dinas kepegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan Aplikasi SIMPEG.
55. Formulir Isian Pegawai adalah formulir yang berisikan kumpulan data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
56. *Backup Data* Kepegawaian adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik serta dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, dan bulanan.

57. Pembangunan *Database* adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan pembentukan *database*, yang meliputi pengumpulan data, pengolahan data, dan pengamanan data, serta perawatan sistem.
58. Pembangunan Sistem adalah serangkaian kegiatan, yang meliputi pengadaan dan peningkatan kemampuan perangkat lunak, perangkat keras, serta jaringan komunikasi.
59. Pengembangan SIMPEG adalah kegiatan menyempurnakan, menambah, dan/atau mendesain perangkat lunak, perangkat keras, dan/atau jaringan dalam rangka mendukung optimalisasi penerapan Aplikasi SIMPEG.
60. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data dan informasi kepegawaian antara naskah fisik asli dengan *soft file* atau arsip digital dalam rangka menguji akurasi dokumen pendukung.
61. Klarifikasi adalah memberikan penjelasan kepada Pegawai ASN dari hasil verifikasi atas data dan informasi kepegawaian yang dihimpun.
62. Sinkronisasi adalah mencocokkan data Pegawai ASN dengan perangkat lunak yang berhubungan dengan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.
63. Rekonsiliasi adalah kegiatan membandingkan dan mencocokkan data dan informasi kepegawaian elektronik yang telah disahkan atau diakui sumbernya dengan data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN yang Bersangkutan, kemudian disimpan ke dalam media elektronik baru dan terpisah yang digunakan antar pemangku kepentingan.
64. Validasi adalah pengesahan hasil pemutakhiran data dan informasi kepegawaian yang telah sesuai dengan kondisi atau keadaan sebenarnya dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.
65. Otorisasi adalah hak akses untuk melakukan proses pengisian dan penyimpanan data dan informasi kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG.
66. Otorisasi Akses adalah proses menentukan hak akses Pegawai ASN pada Aplikasi SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.
67. *Self Service* adalah pelayanan yang dapat dilakukan sendiri secara mandiri dan bertanggungjawab.
68. *Employee Self Service* adalah antarmuka terdapat pada Aplikasi SIMPEG yang digunakan oleh Pegawai ASN untuk dapat memutakhirkan datanya sendiri secara mandiri dan bertanggungjawab.
69. Pemutakhiran Data adalah suatu proses rangkaian kegiatan peremajaan *database* kepegawaian untuk mengoreksi, menyesuaikan, atau memperbarui data Pegawai ASN, yang terdiri dari tahapan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi agar sesuai dengan dokumen pendukung serta kondisi atau keadaan kepegawaian yang sebenarnya di lapangan, baik untuk data yang telah lampau maupun data terkini sesuai dengan organisasi dan individu.

70. Penyajian Data adalah suatu proses rangkaian kegiatan pengunduhan, penyusunan, dan penyampaian data dan informasi kepegawaian berdasarkan permintaan *user*.
71. Perekaman Data Awal adalah suatu proses rangkaian kegiatan memasukkan data Pegawai ASN pada saat pertama kali pengisian ke dalam Aplikasi SIMPEG.
72. Pemanfaatan Data adalah suatu proses rangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data Pegawai ASN berdasarkan permintaan *user*.
73. Pemeliharaan Data adalah suatu proses rangkaian kegiatan menjaga, merawat, dan mengamankan data dan informasi kepegawaian Pegawai ASN beserta dokumen pendukung, perangkat keras, perangkat lunak, dan/atau jaringan yang mendukung penerapan optimalisasi Aplikasi SIMPEG.
74. Pengelolaan Data adalah suatu proses rangkaian kegiatan perekaman awal, pemutakhiran, dan pemanfaatan data Pegawai ASN, serta pemeliharaan Aplikasi SIMPEG.
75. Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian adalah suatu proses rangkaian kegiatan memasukkan, memutakhirkan, dan memelihara data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten agar selalu lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
76. Perangkat Keras (*Hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer, yang terdiri dari *Personal Computer, Server, Switch, Router Microtic, Perangkat Jaringan, Printer, dan Scanner*.
77. Perangkat Lunak (*Software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu, yang terdiri dari Sistem Operasi *Linux*; Bahasa Pemrograman PHP, dan *Database Server MySQL*.
78. Sumber Daya Manusia (*Brainware*) adalah pengelola sistem informasi yang bertanggung jawab penuh atas keberlangsungan penyelenggaraan Aplikasi SIMPEG.
79. *Instalasi* adalah kegiatan untuk memindahkan dan membentuk perangkat komputer dengan sistem operasi *database, jaringan (network), dan aplikasi*.
80. *Server* adalah suatu sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam suatu jaringan komputer dan mempunyai spesifikasi lebih tinggi untuk mengatur dan mengelola jaringan (*network*).
81. *Server* Utama adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
82. *Server Backup* adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer untuk memindahkan atau menyalin kumpulan data dan informasi yang tersimpan di dalam *Server* Utama yang biasanya dilakukan dari satu lokasi atau perangkat ke lokasi atau perangkat lain.

83. *Client* adalah suatu *personal computer* yang digunakan oleh *user* dalam pengoperasian Aplikasi SIMPEG.
84. *Computer Client* adalah komputer yang digunakan untuk melakukan pengelolaan dan menerima pelayanan data yang telah disajikan dan diambil dari *server*.
85. *Network* adalah jaringan yang menghubungkan antarkomputer agar dapat saling berkomunikasi atau bertukar informasi.
86. *Source Program* adalah data yang berisikan perintah-perintah program komputer sebelum program tersebut dikompilasi.
87. Jaringan Internet atau Komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat :
  - a. berbagi sumber daya, seperti *printer* dan *Central Processing Unit* (CPU);
  - b. berinteraksi, seperti surel dan pesan instan; dan
  - c. mengakses informasi (peramban web) atau yang lazim disebut dengan *Local Area Network* (LAN).
88. *WiFi* adalah koneksi tanpa kabel, seperti *hand phone* dengan mempergunakan teknologi radio sehingga pemakainya dapat mentransfer data dengan cepat.
89. *Proxy* adalah sebuah *server*, baik berupa sistem komputer atau aplikasi yang bertindak sebagai perantara permintaan dari *computer client* untuk mencari sumber data dari *server* atau untuk melakukan *request* terhadap *content* dari internet atau intranet.
90. Keadaan Darurat (*Force Majeur*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam sehingga proses bisnis kepegawaian tidak dapat dilakukan melalui Aplikasi SIMPEG sebagaimana mestinya.
91. *Clean Desk and Clear Screen Policy* adalah kebijakan yang mengatur agar meja kerja pegawai selalu dalam keadaan bersih tidak ada dokumen atau identitas penting tertinggal di atasnya dan menjaga keamanan identitas pemilik dan data pada komputer dengan jalan selalu memastikan komputer dalam keadaan tidak menyala.

## Pasal 2

Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian sehingga dapat mempercepat pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian secara lengkap, valid, akurat, *real time*, *up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai pendukung pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan tujuan untuk mewujudkan optimalisasi dan percepatan dalam pengelolaan dan penyajian data kepegawaian yang kemudian dimanfaatkan menjadi suatu informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai pendukung pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 4

Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan sasaran untuk tercapainya kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian, khususnya dalam rangka penyediaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian secara menyeluruh di Lingkungan Pemerintah Daerah sehingga dapat mendukung tugas PPK dan PyB dalam pengambilan keputusan.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, FUNGSI, MANFAAT, DAN SASARAN APLIKASI SIMPEG

#### Bagian Pertama

#### Maksud

### Pasal 5

Aplikasi SIMPEG dibangun dan dikembangkan dengan maksud untuk mewujudkan optimalisasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian secara sistematis dan terpadu sehingga diharapkan dapat menghasilkan data dan informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tujuan

### Pasal 6

- (1) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dibangun dengan tujuan untuk mewujudkan suatu Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang terintegrasi dalam suatu jaringan komputer yang mampu menghasilkan data dan informasi kepegawaian yang bermutu untuk menunjang optimalisasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SIMPEG yang telah dibangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dikembangkan dengan tujuan untuk :
  - a. mendukung Manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit, melalui :
    - 1) pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian yang efektif, efisien, dan ekonomis; dan

- 2) penyajian bahan analisis pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian.
  - b. mewujudkan *database* kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time*, *up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. mewujudkan optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi kepegawaian; serta
  - d. mempermudah pembuatan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Aplikasi SIMPEG yang telah dibangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dikembangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kemudian diterapkan dengan tujuan untuk :
  - a. membantu kelancaran pelaksanaan Bidang Urusan Kepegawaian Daerah serta Pendidikan dan Pelatihan yang rasional di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui relasi satu komando dalam proses koordinasi;
  - b. mewujudkan peningkatan aksesibilitas data dan informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time*, *up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan bahan analisis dalam pengambilan keputusan manajemen kepegawaian, meliputi : perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi guna perbaikan berkelanjutan;
  - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengelola data dan informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time*, *up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebab dapat menghilangkan adanya duplikasi sistem dan data, menyederhanakan dan meningkatkan standarisasi proses, serta optimalisasi beban kerja;
  - d. meningkatkan kualitas pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah guna mendukung penerapan *good governance* sehingga diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta meningkatkan *public image* Pemerintah Daerah; dan
  - e. meningkatkan kerja sama antar instansi pemerintah dan *stakeholders* dalam rangka mencapai efektivitas dan efisiensi pemenuhan kebutuhan data dan informasi kepegawaian yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 7

Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berfungsi untuk :

- a. menjamin tersedianya Pegawai ASN yang memiliki *skill, knowledge, dan attitude* yang berkualitas, melalui :
  - 1) perbaikan dan peningkatan produktivitas kerja Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah secara lebih efektif, efisien, dan ekonomis; dan
  - 2) perbaikan dan peningkatan kualitas Pegawai ASN melalui sistem kerja yang sistematis, terkoordinir dengan baik, serta berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi.
- b. membantu membangun hubungan yang sehat diantara setiap Pegawai ASN antar perangkat daerah melalui pertukaran data dan informasi kepegawaian secara lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. membantu mencari solusi dari permasalahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang terjadi di lapangan dengan memberikan data dan informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. mengukur, membandingkan, dan menganalisis pengembangan dan pertumbuhan kinerja pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian perangkat daerah yang diketahui melalui histori data dan informasi kepegawaian pada *database*-nya.

### Bagian Keempat

#### Manfaat

#### Pasal 8

- (1) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bermanfaat untuk :
  - a. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian secara profesional; dan
  - b. memberikan data dan informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan pertimbangan dalam manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Manfaat Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara efektif dapat dipergunakan untuk :

- a. memudahkan pelacakan data dan informasi kepegawaian mengenai keadaan dan komposisi Pegawai ASN yang lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. memudahkan dalam pembuatan laporan terkait pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang bersifat rutin dan berkala dibandingkan dengan pembuatan laporan secara manual;
- c. memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. memudahkan akses terhadap data dan informasi kepegawaian yang telah disediakan secara lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan bagi setiap Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah tanpa perlu melalui perantara;
- e. memudahkan dalam mengetahui dan merencanakan kebutuhan Pegawai ASN, baik untuk jangka pendek, menengah, maupun panjang sehingga dapat mendukung optimalisasi penyelenggaraan pengadaan Pegawai ASN;
- f. memudahkan dalam mengetahui dan merencanakan penyebaran Pegawai ASN sesuai dengan indikator dimensi kompetensi, kualifikasi, kinerja, dan disiplin;
- g. memudahkan untuk membandingkan hasil pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian dengan rencana kerja yang telah ditetapkan, melalui identifikasi kekuatan dan kelemahan dalam perencanaan dan hasil kinerja yang telah dicapai;
- h. memudahkan dalam menganalisis pelaksanaan kebijakan Bidang Urusan Kepegawaian Daerah serta Pendidikan dan Pelatihan; serta
- i. memudahkan untuk mengidentifikasi keperluan pendukung dalam proses pengembangan Aplikasi SIMPEG di masa yang akan datang.

## Bagian Kelima

### Sasaran

#### Pasal 9

Sasaran dari Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan efektivitas pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.



BAB III  
RUANG LINGKUP APLIKASI SIMPEG

Pasal 10

- (1) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dipergunakan dalam rangka mendukung optimalisasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi : penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; serta perlindungan.
- (2) Ruang lingkup Aplikasi SIMPEG pada Peraturan Walikota ini, meliputi :
  - a. Maksud, Tujuan, Fungsi, Manfaat, dan Sasaran Aplikasi SIMPEG;
  - b. Karakteristik Aplikasi SIMPEG;
  - c. Aplikasi SIMPEG;
  - d. Kedudukan Aplikasi SIMPEG;
  - e. Pelaksana Aplikasi SIMPEG;
  - f. Prosedur Pelaksanaan Aplikasi SIMPEG;
  - g. Data dan Informasi Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG;
  - h. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Terhadap Aplikasi SIMPEG;
  - i. Infrastruktur Aplikasi SIMPEG;
  - j. Pembangunan, Pengembangan, dan Pemeliharaan Aplikasi SIMPEG;
  - k. Jaminan Perlindungan Data dan Informasi Kepegawaian;
  - l. Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian secara Manual dikarenakan adanya Keadaan Darurat (*Force Majeure*);
  - m. Sanksi Terhadap Penyalahgunaan Data dan Informasi Kepegawaian;
  - n. Pembiayaan Aplikasi SIMPEG.

BAB IV  
KARAKTERISTIK APLIKASI SIMPEG

Pasal 11

Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai karakteristik sebagai berikut :

- a. sistem yang terkoneksi secara *online* antara BKPSDM dengan seluruh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Jaringan Komunikasi Data;
- b. menggunakan *single database* ASN yang dipergunakan secara bersama;
- c. menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar baku yang disusun oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia;

- d. sistem yang dibangun dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. penerapan teknologi, informasi, dan komunikasi dalam pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi, informasi, dan komunikasi serta keamanan informasi dan keamanan siber yang telah ditetapkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia serta Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia.

BAB V  
APLIKASI SIMPEG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Dalam rangka optimalisasi dan peningkatan kualitas pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka PPK dapat membangun Aplikasi SIMPEG.
- (2) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan instrumen untuk melakukan pengelolaan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penunjang program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN) yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.
- (4) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Master Data Aplikasi SIMPEG; dan
  - b. Modul Aplikasi SIMPEG.

Bagian Kedua

Master Data Aplikasi SIMPEG

Pasal 13

- (1) Master Data Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, berisi Data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terdapat pada Aplikasi SIMPEG, terdiri atas :
  - a. Data Pokok; dan
  - b. Data Riwayat.

- (3) Data Pokok dan Data Riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit terdiri dari unsur data utama dan data pendukung sebagaimana yang tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. Data Pribadi;
  - b. Data Kualifikasi;
  - c. Data Kompetensi;
  - d. Data Kinerja; dan
  - e. Data Pendukung.
- (5) Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan data yang terkait dengan identitas pribadi dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.
- (6) Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan data yang terkait dengan riwayat pendidikan formal dan non formal dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.
- (7) Data Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan data yang terkait dengan riwayat kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial Kultural,dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.
- (8) Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan data yang terkait dengan riwayat capaian prestasi kerja dan perilaku kerja dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.
- (9) Data Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e merupakan data yang terkait dengan informasi yang melekat pada data pribadi dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.

### Bagian Ketiga

#### Modul Aplikasi SIMPEG

##### Pasal 14

- (1) Modul Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, dapat mengakses :
  - a. Informasi Pegawai ASN;
  - b. Analisis;
  - c. Perencanaan;
  - d. Pengelolaan;
  - e. Layanan; dan
  - f. Pelaporan.

- (2) Modul Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengembangan Modul Aplikasi SIMPEG sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
- a. Modul Utama, meliputi :
    1. Data Pegawai;
    2. Dokumen Elektronik;
    3. Laporan dan Statistik.
  - b. Modul Administrasi, meliputi :
    1. Biodata Pegawai;
    2. Dokumen Kependudukan;
    3. Keputusan Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
    4. Keputusan Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
    5. Riwayat Pendidikan Formal;
    6. Data Keluarga, baik Suami / Istri, Anak, maupun Orang Tua;
    7. Riwayat Kepangkatan;
    8. Riwayat Jabatan, baik Pengangkatan, Perpindahan, Penugasan, serta Pembebasan dari dan dalam Jabatan;
    9. Riwayat Hukuman Disiplin;
    10. Riwayat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
    11. Riwayat Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Belajar, dan Keterangan Pendidikan;
    12. Riwayat Penghargaan, seperti Satyalancana Karya Satya dan sejenisnya;
    13. Riwayat Penggajian;
    14. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan, baik Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan; Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan; serta Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
    15. Riwayat Seminar, Bimbingan Teknis, *Workshop*, Sosialisasi, Kursus, Magang, serta *Coaching and Mentoring*, dan Karya Tulis Ilmiah yang terkait Bidang Keahlian Pegawai;
    16. Riwayat Uji Kompetensi;
    17. Riwayat Ujian Dinas atau Ujian Penyesuaian Ijazah;
    18. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara; dan
    19. Riwayat Status Kepegawaian, meliputi : Pindah / Diberhentikan / Tewas / Wafat / MPP / Pensiun).

c. Modul Layanan, meliputi :

1. *Update* Data Kepegawaian Mandiri;
2. Usulan Kenaikan Pangkat;
3. Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
4. Usulan Cuti Pegawai;
5. Usulan Pensiun;
6. Usulan Penghargaan; dan
7. Usulan Kebutuhan Pegawai.

d. Modul Laporan, meliputi :

1. Daftar Pegawai;
2. Daftar Urut Kepangkatan;
3. Indeks Prestasi Pegawai;
4. Daftar Instansi;
5. Daftar Riwayat Kepegawaian;
6. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin;
7. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang;
8. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Jabatan;
9. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Pendidikan;
10. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Usia;
11. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Formasi; dan
12. Peta Jabatan Pegawai.

- (4) Data Pegawai ASN yang dikelompokkan dalam modul sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah sejak yang Bersangkutan diangkat menjadi Calon Pegawai ASN hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai ASN.
- (5) Dalam pengembangan Modul Aplikasi SIMPEG, Pejabat Pengelola SIMPEG atas persetujuan Pejabat Pembina SIMPEG menentukan prioritas pengembangan serta mengeluarkan Surat Tugas Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi SIMPEG.
- (6) Setiap Modul Aplikasi SIMPEG yang berhasil dikembangkan dan siap untuk diimplementasikan, selanjutnya disosialisasikan kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB VI

### KEDUDUKAN APLIKASI SIMPEG

#### Pasal 15

- (1) Aplikasi SIMPEG berkedudukan di Pemerintah Daerah, yang pengelolaannya secara fungsional dilaksanakan oleh BKPSDM.
- (2) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada *server* pusat yang terdapat di BKPSDM dan *server backup* yang terdapat di Diskominfo.

- (3) Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam laman (*homepage*) resmi BKPSDM di alamat : [simpeg.probolinggokota.go.id](http://simpeg.probolinggokota.go.id).
- (4) Interaksi Aplikasi SIMPEG dalam jangka panjang diharapkan dapat berlangsung dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN) yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia sesuai dengan kebutuhan.

## BAB VII

### PELAKSANA APLIKASI SIMPEG

#### Bagian Kesatu

#### Login Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 16

Aplikasi SIMPEG memiliki otorisasi login yang terdiri dari :

- a. *User Personal* atau *User Level 1*;
- b. *User Fasilitator* atau *User Level 2*; dan
- c. *User Administrator*.

#### Bagian Kedua

#### *User Personal* atau *User Level 1*

#### Pasal 17

- (1) *User Personal* atau *User Level 1* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, merupakan otorisasi akses bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban melengkapi datanya sendiri secara mandiri melalui layanan *Employee Self Service* untuk mempermudah tugas *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG dalam pemutakhiran data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing.
- (2) Otorisasi *User Personal* atau *User Level 1* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyampaikan usulan perubahan data dan informasi kepegawaian dengan didukung bukti-bukti sah ke *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG yang memiliki otorisasi *User Fasilitator* atau *User Level 2*; dan
  - b. mengisi data dan informasi kepegawaian ke dalam Aplikasi SIMPEG sesuai dengan kebutuhan secara lengkap dan berkesinambungan.

#### Bagian Ketiga

#### *User Fasilitator* atau *User Level 2*

#### Pasal 18

- (1) *User Fasilitator* atau *User Level 2* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan otorisasi akses bagi Pegawai ASN yang ditunjuk menjadi *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG pada masing-masing Perangkat Daerah.

- (2) Otorisasi *User Fasilitator* atau *User Level 2* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi terhadap data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing yang menjadi kewenangannya;
  - b. melaporkan hasil verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi terhadap data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing yang menjadi kewenangannya setiap bulan ke *Administrator* SIMPEG;
  - c. memberi masukan untuk pengembangan dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG kepada *Administrator* SIMPEG;
  - d. menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing yang menjadi kewenangannya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. bertanggung jawab atas validitas data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing yang menjadi kewenangannya.

#### Bagian Keempat

##### *User Administrator*

#### Pasal 19

- (1) *User Administrator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan otorisasi akses bagi Pegawai BKPSDM selaku *Super Administrator* SIMPEG, *Administrator* SIMPEG, *Administrator* Sistem, *Administrator* Perangkat Daerah, dan *Operator* SIMPEG.
- (2) Otorisasi *User Administrator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
  - b. melakukan pemeliharaan terhadap *database* dan Aplikasi SIMPEG;
  - c. mengembangkan Modul Aplikasi SIMPEG; dan
  - d. melayani permintaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kelima

##### Pengelolaan Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 20

- (1) Pengelolaan Aplikasi SIMPEG dilakukan berdasarkan prosedur dan standar, yang meliputi :

- a. prosedur Pelaksanaan Aplikasi SIMPEG; dan
  - b. petunjuk Operasional Program Aplikasi SIMPEG.
- (2) Prosedur Pelaksanaan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi : pengumpulan atau penghimpunan; perekaman awal; penyimpanan dan pemutakhiran; verifikasi dan klarifikasi; input; pengolahan dan penyajian; pemanfaatan; pelaporan perubahan; dan pemeliharaan.
- (3) Petunjuk Operasional Program Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat :
- a. Tata Cara Pengoperasian Aplikasi SIMPEG;
  - b. Penyajian Data dalam Laman (*Homepage*) Aplikasi SIMPEG; serta
  - c. Data dan Informasi Kepegawaian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Prosedur Pelaksanaan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Petunjuk Operasional Program Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh PPK atau Pejabat Pembina SIMPEG.

#### Bagian Keenam

#### Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 21

- (1) Dalam rangka penghimpunan data dan informasi kepegawaian untuk kepentingan pengelolaan Aplikasi SIMPEG, Pejabat Pembina SIMPEG didukung dan dibantu oleh Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG.
- (2) Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk diisi oleh tenaga-tenaga yang memiliki pengalaman, pengetahuan, dan kemampuan mengenai masalah teknologi, informasi, dan komunikasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian.
- (3) Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK melalui Keputusan Walikota atas usul Pejabat Pembina SIMPEG dan atas rekomendasi Pejabat Pengelola SIMPEG sesuai dengan usulan masing-masing Perangkat Daerah secara berjenjang.
- (4) Dalam mengusulkan Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya, Kepala Perangkat Daerah wajib mengajukan usul pengangkatannya secara tertulis kepada PPK dengan tembusan kepada BKPSDM.
- (5) Penetapan Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperbaharui secara berkala setiap tahunnya.



## Bagian Ketujuh

### Organisasi Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 22

- (1) Organisasi Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG dijalankan oleh BKPSDM beserta Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengorganisasian Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
  - a. Pejabat Pembina SIMPEG diduduki oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai PyB di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Pejabat Pengelola SIMPEG diduduki oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai kewenangan menangani Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Urusan Kepegawaian Daerah serta Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika diduduki oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai kewenangan menangani Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Urusan Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. *Super Administrator* SIMPEG diduduki oleh Pejabat Administrator yang menangani Bidang Urusan Kepegawaian Daerah khususnya mengenai Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian pada BKPSDM;
  - e. *Administrator* SIMPEG diduduki oleh Pejabat Pengawas yang menangani Bidang Urusan Kepegawaian Daerah khususnya mengenai Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian pada BKPSDM;
  - f. *Operator* SIMPEG diduduki oleh Pejabat Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Pejabat Pelaksana yang menangani Bidang Urusan Kepegawaian Daerah serta Pendidikan dan Pelatihan pada masing-masing Subbidang di BKPSDM;
  - g. *Super Komponen* SIMPEG diduduki oleh Pejabat Pengawas yang menangani pengelolaan kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - h. *Komponen* SIMPEG diduduki oleh Pejabat Fungsional Bidang Kekomputeran atau Pejabat Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Pejabat Pelaksana yang menangani pengelolaan kepegawaian pada subbagian yang menangani tata usaha atau kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 23

*Administrator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya dibantu oleh :

- a. *Administrator* Sistem diduduki oleh Pejabat Fungsional Bidang Kekomputeran dan/atau Pejabat Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Pejabat Pelaksana yang menangani Pengelolaan Data dan Informasi ASN pada BKPSDM;
- b. *Administrator* Perangkat Daerah diduduki oleh Pejabat Fungsional Bidang Kekomputeran dan/atau Pejabat Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Pejabat Pelaksana yang menangani Pengelolaan Data dan Informasi ASN pada BKPSDM.

### Pasal 24

*Operator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf f memiliki hak akses terbatas dalam pengoperasian fitur Aplikasi SIMPEG pada masing-masing subbidang di BKPSDM sesuai dengan kewenangannya.

## Bagian Kedelapan

### Persyaratan Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 25

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Pejabat Pembina SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai PNS; dan
  - b. menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah yang sekaligus berperan sebagai PyB di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Pejabat Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai PNS;
  - b. menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian.
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai PNS;
  - b. menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. memahami urusan pengelolaan teknologi, informasi, dan komunikasi.

- (4) Untuk dapat diangkat sebagai *Super Administrator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai PNS;
  - b. menduduki Jabatan Administrator yang menangani Bidang Urusan Kepegawaian Daerah khususnya mengenai Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian pada BKPSDM;
  - c. mampu bekerja dalam tim;
  - d. bertanggung jawab atas keamanan data dan informasi kepegawaian yang menjadi kewenangannya;
  - e. mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian yang menjadi kewenangannya;
  - f. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;
  - g. diutamakan untuk mampu mengoperasikan komputer; dan
  - h. memahami Aplikasi SIMPEG.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai *Administrator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e harus memenuhi persyaratan, meliputi :
- a. berstatus sebagai PNS;
  - b. menduduki Jabatan Pengawas yang menangani Bidang Urusan Kepegawaian Daerah khususnya mengenai Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian pada BKPSDM;
  - c. mampu bekerja dalam tim;
  - d. rajin, terampil, inovatif, dan bertanggung jawab, serta memiliki integritas tinggi;
  - e. bertanggung jawab atas keamanan data dan informasi kepegawaian yang menjadi kewenangannya;
  - f. mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian yang menjadi kewenangannya;
  - g. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;
  - h. mampu mengoperasikan komputer; dan
  - i. memahami Aplikasi SIMPEG.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai *Operator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf f harus memenuhi persyaratan, meliputi :
- a. berstatus sebagai PNS atau PPPK;
  - b. menduduki Jabatan Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Jabatan Pelaksana yang menangani Bidang Urusan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada masing-masing Subbidang di BKPSDM;

- c. pendidikan paling rendah Diploma III (D.III) diutamakan berlatar belakang Ilmu Komputer; Sistem Informasi Komputer; Teknik Komputer, dan sejenisnya atau Ilmu Kepegawaian; Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia; Manajemen Administrasi; Administrasi Perkantoran; Kesekretariatan; dan sejenisnya;
  - d. mampu bekerja dalam tim;
  - e. rajin, terampil, inovatif, dan bertanggung jawab, serta memiliki integritas tinggi;
  - f. bertanggung jawab atas keamanan data dan informasi kepegawaian dan informasi kepegawaian yang menjadi kewenangannya;
  - g. mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian dan informasi kepegawaian yang menjadi kewenangannya;
  - h. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;
  - i. mampu mengoperasikan komputer; dan
  - j. memahami Aplikasi SIMPEG.
- (7) Untuk dapat diangkat sebagai *Super Komponen* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf g harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai PNS;
  - b. menduduki Jabatan Pengawas yang menangani bidang urusan kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kepegawaian;
  - c. mampu bekerja dalam tim;
  - d. rajin, terampil, inovatif, dan bertanggung jawab, serta memiliki integritas tinggi;
  - e. bertanggung jawab atas keamanan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya;
  - f. mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya;
  - g. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;
  - h. diutamakan untuk mampu mengoperasikan komputer; dan
  - i. memahami Aplikasi SIMPEG.
- (8) Untuk dapat diangkat sebagai *Komponen* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf g harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai PNS atau PPPK;
  - b. menduduki Jabatan Fungsional Bidang Kekomputeran atau Jabatan Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Jabatan Pelaksana yang menangani bidang urusan kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. pendidikan paling rendah Diploma III (D.III) diutamakan berlatar belakang Ilmu Komputer; Sistem Informasi Komputer; Teknik Komputer, dan sejenisnya atau Ilmu Kepegawaian; Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia; Manajemen Administrasi; Administrasi Perkantoran; Kesekretariatan, dan sejenisnya;
- d. mampu bekerja dalam tim;
- e. rajin, terampil, inovatif, dan bertanggung jawab, serta memiliki integritas tinggi;
- f. bertanggung jawab atas keamanan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya;
- g. mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya;
- h. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian; dan
- i. memahami Aplikasi SIMPEG.

#### Pasal 26

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai *Administrator Sistem* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a harus memenuhi persyaratan, meliputi :
- a. berstatus sebagai PNS atau PPPK;
  - b. menduduki Jabatan Fungsional Bidang Kekomputeran dan/atau Jabatan Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Jabatan Pelaksana yang menangani Pengelolaan Data dan Informasi ASN pada BKPSDM;
  - c. pendidikan paling rendah Diploma III (D.III) diutamakan berlatar belakang Ilmu Komputer, Sistem Informasi Komputer, Teknik Komputer, dan sejenisnya atau Ilmu Kepegawaian, Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Administrasi, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, dan sejenisnya;
  - d. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian; dan
  - e. memiliki kompetensi di Bidang Teknologi, Informasi, dan Komunikasi, meliputi :
    1. memahami dan menguasai bahasa pemrograman dan *security*;
    2. memahami dan menguasai bahasa *database* dan *security*;
    3. memahami dan menguasai bahasa desain grafis; serta
    4. memahami dan menguasai jaringan komputer yang lebih spesifik pada produk-produk mikrotik dan sistem operasi jaringan, *server*, serta *security*.

- (2) Untuk dapat diangkat sebagai *Administrator* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b harus memenuhi persyaratan, meliputi :
- a. berstatus sebagai PNS atau PPPK;
  - b. menduduki Jabatan Fungsional Bidang Kekomputeran dan/atau Jabatan Fungsional di Bidang Kepegawaian atau Jabatan Pelaksana yang menangani Pengelolaan Data dan Informasi ASN pada BKPSDM;
  - c. pendidikan paling rendah Diploma III (D.III) diutamakan berlatar belakang Ilmu Komputer; Sistem Informasi Komputer; Teknik Komputer, dan sejenisnya atau Ilmu Kepegawaian; Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia; Manajemen Administrasi; Administrasi Perkantoran; Kesekretariatan, dan sejenisnya;
  - d. memahami pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian; dan
  - e. memahami Aplikasi SIMPEG.

#### Bagian Kesembilan

#### Tugas dan Tanggung Jawab Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 27

Pejabat Pembina SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a mempunyai tugas dan tanggung jawab, antara lain :

- a. memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengangkat dan memberhentikan :
  1. Pejabat Pengelola SIMPEG;
  2. Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika;
  3. *Super Administrator* SIMPEG;
  4. *Administrator* SIMPEG :
    - a) *Administrator* Sistem;
    - b) *Administrator* Perangkat Daerah.
  5. *Operator* SIMPEG;
  6. *Super Komponen* SIMPEG; dan
  7. *Komponen* SIMPEG.
- b. memberikan pertimbangan dalam pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG; dan
- c. memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG serta penyempurnaan tampilan (*feature*), asupan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 28

- (1) Pejabat Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, antara lain :
  - a. menyampaikan rencana penyediaan kebutuhan untuk pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG kepada Pejabat Pembina SIMPEG;
  - b. melaporkan hasil pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG beserta dokumen pendukung secara periodik kepada Pejabat Pembina SIMPEG; dan
  - c. melakukan supervisi atau monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aktivitas pelaksanaan tugas :
    1. *Super Administrator* SIMPEG;
    2. *Administrator* SIMPEG :
      - a) *Administrator* Sistem;
      - b) *Administrator* Perangkat Daerah.
    3. *Operator* SIMPEG;
    4. *Super Komponen* SIMPEG; dan
    5. *Komponen* SIMPEG;dalam rangka pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pengelola SIMPEG bertanggung jawab terhadap penyediaan kebutuhan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG.
- (3) Pejabat Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e bersama-sama dengan Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika bertanggung jawab terhadap keberlangsungan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 29

- (1) Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyediaan jaringan infrastruktur teknologi, informasi, dan komunikasi dalam rangka mendukung pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG.
- (2) Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dapat dilaksanakan oleh Pengelola Teknologi dan Informasi pada Bidang yang menangani Pengembangan Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika di Lingkungan Diskominfo.

- (3) Jaringan infrastruktur teknologi, informasi, dan komunikasi pendukung Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. perangkat keras (*hardware*);
  - b. perangkat Jaringan atau *Local Area Network* (LAN); dan
  - c. keamanan Lalu Lintas Data atau *security (https)*.

#### Pasal 30

- (1) *Super Administrator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d mempunyai tugas, antara lain :
- a. memberi masukan dalam penyusunan dan penyempurnaan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) data dan informasi kepegawaian;
  - b. mengevaluasi rencana penyediaan kebutuhan untuk pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG;
  - c. menyempurnakan hasil penyusunan dan pengembangan prosedur dan standar pengelolaan Aplikasi SIMPEG;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG; dan
  - f. mengolah dan menganalisa data dan informasi kepegawaian yang terdapat dalam Aplikasi SIMPEG untuk penyediaan data dan informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan kebijakan manajemen kepegawaian bagi PPK dan PyB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Super Administrator* SIMPEG bertanggung jawab terhadap penyajian data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 31

- (1) *Administrator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e mempunyai tugas, antara lain :
- a. menyusun rencana penyediaan kebutuhan untuk pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG;
  - b. menyusun dan mengembangkan prosedur dan standar pengelolaan Aplikasi SIMPEG;
  - c. mengelola dan memelihara data dan informasi kepegawaian Pemerintah Daerah;
  - d. mengevaluasi *database* kepegawaian dan perangkat Aplikasi SIMPEG;



- e. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian Pemerintah Daerah;
  - f. melaporkan hasil pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG kepada Pejabat Pengelola SIMPEG melalui *Super Administrator* SIMPEG di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja;
  - g. membantu menyusun dan menyampaikan rencana penyediaan kebutuhan untuk pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG kepada *Super Administrator* SIMPEG; dan
  - h. melakukan pengelolaan, pemasukan data (*entry data*), *updating* (*entry* dan *upload* dokumen digital) data tertentu yang bersifat rahasia, serta penyajian data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Administrator* SIMPEG bertanggung jawab terhadap kelancaran operasionalisasi program Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 32

- (1) *Operator* SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e mempunyai tugas, antara lain :
- a. melakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi terhadap hasil pengolahan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang menjadi kewenangannya;
  - b. memberikan dukungan teknis dalam pemeliharaan dokumen pendukung dan dalam pengelolaan Aplikasi SIMPEG;
  - c. melaporkan penginputan data dan informasi kepegawaian baru ke *Administrator* SIMPEG, serta menyerahkan dokumen (*hard copy*) dari data yang sudah diinput ke dalam Aplikasi SIMPEG;
  - d. membantu melakukan penyusunan dan penyempurnaan format penyajian Aplikasi SIMPEG dalam rangka pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG;
  - e. melakukan pengelolaan, pemasukan data (*entry data*), serta penyediaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerah; dan
  - f. mengelola hasil proses pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang menjadi kewenangannya melalui Aplikasi SIMPEG.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Operator SIMPEG* bertanggung jawab atas keakuratan data dan informasi kepegawaian dari produk pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang menjadi kewenangannya.

### Pasal 33

- (1) *Super Komponen SIMPEG* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf g mempunyai tugas, antara lain :
- a. mengelola data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi kewenangannya;
  - b. mengoordinasikan hasil proses pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang menjadi kewenangannya kepada *Administrator SIMPEG*; dan
  - c. mengoordinasikan hasil pemutakhiran data dan informasi kepegawaian, berupa naskah dinas kepegawaian bagi Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya secara periodik kepada *Administrator SIMPEG*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Super Komponen SIMPEG* bertanggung jawab atas keakuratan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.

### Pasal 34

- (1) *Komponen SIMPEG* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf h mempunyai tugas, antara lain :
- a. membantu *Super Komponen SIMPEG* dalam hal pemutakhiran data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya melalui Aplikasi SIMPEG;
  - b. melakukan pendampingan Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya dalam rangka pengoperasian Aplikasi SIMPEG;
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan pemasukan (*input*) data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang menjadi kewenangannya kepada *Super Komponen* secara periodik, serta menyerahkan dokumen (*hard copy*) dari data dan informasi kepegawaian yang telah diinput ke dalam Aplikasi SIMPEG; dan
  - d. menyampaikan usul rencana penyediaan kebutuhan untuk pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG dalam rangka penyempurnaan Aplikasi SIMPEG kepada *Administrator SIMPEG* melalui *Super Komponen SIMPEG*.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Komponen* SIMPEG bertanggung jawab atas keakuratan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 35

- (1) *Administrator* Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas, antara lain :
- a. melakukan administrasi pada *database* Aplikasi SIMPEG;
  - b. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada huruf a untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;
  - c. membangun, mengembangkan, dan memelihara *database* kepegawaian, program Aplikasi SIMPEG, serta sarana dan prasarana pendukung Aplikasi SIMPEG lainnya;
  - d. menyusun Standar Operasional Prosedur atau petunjuk pelaksanaan Aplikasi SIMPEG;
  - e. mengintegrasikan Aplikasi SIMPEG dengan aplikasi lain pada instansi lain yang terkait untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian; dan
  - f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada *Administrator* SIMPEG.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Administrator* Sistem bertanggung jawab atas :
- a. pelaksanaan penyediaan data dan informasi kepegawaian pada di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan dapat melibatkan *programer* dalam melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan teknologi, informasi, dan komunikasi pendukung Aplikasi SIMPEG.
- (4) *Administrator* Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berperan sebagai *Helpdesk* SIMPEG yang mempunyai tugas dan tanggung jawab, antara lain :
- a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan Aplikasi SIMPEG, baik melalui telepon, *e-mail*, maupun tatap muka secara langsung;
  - b. menangani keluhan dan masukan dari *Operator* SIMPEG, *Super Komponen* SIMPEG, dan *Komponen* SIMPEG mengenai pengelolaan Aplikasi SIMPEG;

- c. melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang telah dilaksanakan melalui Aplikasi SIMPEG;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada *Administrator* SIMPEG; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh *Administrator* SIMPEG.

#### Pasal 36

- (1) *Administrator* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas dan tanggung jawab, antara lain :
  - a. memberikan informasi dan kendala teknis mengenai pengelolaan Aplikasi SIMPEG kepada *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG;
  - b. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian; dan
  - c. menghimpun dan melaporkan permasalahan pengelolaan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah kepada *Administrator* SIMPEG.
- (2) *Administrator* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berperan sebagai *Trainer* SIMPEG yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :
  - a. membimbing atau melatih *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG;
  - b. mempersiapkan modul pelatihan;
  - c. melakukan evaluasi pelatihan;
  - d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada *Super Administrator* SIMPEG melalui *Administrator* SIMPEG; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh *Administrator* SIMPEG.

#### Bagian Kesepuluh

#### Wewenang Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pejabat Pembina SIMPEG mempunyai wewenang untuk :
  - a. melakukan pembinaan dalam pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG; dan
  - b. merekomendasikan penyediaan jaringan infrastruktur Aplikasi SIMPEG.
- (2) Untuk melakukan pembinaan dalam pengelolaan dan pengembangan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Pembina SIMPEG dapat mendelegasikannya kepada Pejabat Pengelola SIMPEG.
- (3) Untuk melakukan pembinaan dalam pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika.

### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Pejabat Pengelola SIMPEG mempunyai wewenang untuk :

- a. melakukan koordinasi dengan Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika untuk memenuhi kebutuhan jaringan infrastruktur teknologi, informasi, dan komunikasi pendukung Aplikasi SIMPEG;
- b. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian :
  1. *Super Administrator* SIMPEG;
  2. *Administrator* SIMPEG :
    - a) *Administrator Sistem*; dan
    - b) *Administrator Perangkat Daerah*.
  3. *Operator* SIMPEG;
  4. *Super Komponen* SIMPEG; dan
  5. *Komponen* SIMPEG;kepada Pejabat Pembina SIMPEG.
- c. melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan Aplikasi SIMPEG dengan :
  1. *Super Administrator* SIMPEG;
  2. *Administrator* SIMPEG :
    - a) *Administrator Sistem*; dan
    - b) *Administrator Perangkat Daerah*.
  3. *Operator* SIMPEG;
  4. *Super Komponen* SIMPEG;
  5. *Komponen* SIMPEG.
- d. menyampaikan usul pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG dalam rangka penyempurnaan Aplikasi SIMPEG kepada Pejabat Pembina SIMPEG.

### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, *Super Administrator* SIMPEG mempunyai wewenang untuk :

- a. memberikan Otorisasi Hak Akses berdasarkan usulan *Super Komponen* SIMPEG dengan persetujuan Pejabat Pengelola SIMPEG; dan
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengoperasian program Aplikasi SIMPEG pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, *Administrator* SIMPEG mempunyai wewenang untuk :

- a. melakukan pengecekan terhadap data dan informasi kepegawaian pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. melakukan perubahan terhadap data dan informasi kepegawaian pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah melalui proses verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi oleh *Operator* SIMPEG.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, *Operator* SIMPEG mempunyai wewenang untuk :

- a. melakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi data dan informasi kepegawaian kepada *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG dan/atau kepada Pegawai ASN yang Bersangkutan pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. menyampaikan usul pengembangan dan pemeliharaan program Aplikasi SIMPEG kepada *Administrator* SIMPEG.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, *Super Komponen* SIMPEG mempunyai wewenang untuk :

- a. melakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi data dan informasi kepegawaian kepada Pegawai ASN yang Bersangkutan;
- b. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian *Komponen* SIMPEG kepada Pejabat Pembina SIMPEG melalui Pejabat Pengelola SIMPEG;
- c. menyampaikan usul pengembangan dan pemeliharaan program Aplikasi SIMPEG kepada Pejabat Pengelola SIMPEG melalui *Administrator* SIMPEG;
- d. melakukan pengecekan data dan informasi kepegawaian pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- e. melakukan perubahan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya apabila diperlukan.

#### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, *Komponen* SIMPEG mempunyai wewenang untuk :

- a. melakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi data dan informasi kepegawaian kepada Pegawai ASN yang Bersangkutan;

- b. menyampaikan usul pengembangan dan pemeliharaan program Aplikasi SIMPEG kepada *Administrator* SIMPEG melalui *Super Komponen* SIMPEG;
- c. melakukan pengecekan data dan informasi kepegawaian pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. melakukan perubahan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya apabila diperlukan setelah mendapatkan persetujuan dari *Super Komponen* SIMPEG.

#### Pasal 44

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, *Administrator Sistem* mempunyai wewenang untuk melakukan pengecekan dan pemeliharaan, baik *software* maupun *hardware* yang terkait dengan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing yang menjadi kewenangannya.
- (2) Wewenang *Administrator Sistem* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa hak akses penuh dalam pengelolaan dan pengoperasian Aplikasi SIMPEG, meliputi :
  - a. *Admin Programmer*;
  - b. *Admin Database*;
  - c. *Admin Desain Grafts*; dan
  - d. *Admin Server* dan Jaringan.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, *Administrator* Perangkat Daerah mempunyai wewenang untuk mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan pengelolaan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Perangkat Daerah kepada *Operator* SIMPEG, *Super Komponen* SIMPEG, dan *Komponen* SIMPEG.

#### Bagian Kesebelas

##### Pembinaan bagi Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 46

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pengoperasian Aplikasi SIMPEG, Pejabat Pembina SIMPEG dibantu Pejabat Pengelola SIMPEG selaku Koordinator Pengelolaan SIMPEG dan Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika melakukan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
- a. Peningkatan kapasitas bagi :
    - 1) *Super Administrator* SIMPEG;
    - 2) *Administrator* SIMPEG :
      - a) *Administrator* Sistem; dan
      - b) *Administrator* Perangkat Daerah.
    - 3) *Operator* SIMPEG;
    - 4) *Super Komponen* SIMPEG; dan
    - 5) *Komponen* SIMPEG.
  - b. Penyelenggaraan Sosialisasi Aplikasi SIMPEG kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Peningkatan kapasitas kompetensi mengenai Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan melalui pemberian pemahaman secara berkala oleh Pejabat Pembina SIMPEG.

## Bagian Kedua Belas

### Penghargaan bagi Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG

#### Pasal 47

- (1) Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG berhak mendapatkan penghargaan sesuai dengan capaian pelaksanaan tugas dan prestasi kerja.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penilaian kinerja Pegawai ASN.
- (3) Pemberian penghargaan kepada Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk piagam penghargaan atau peningkatan kapasitas kompetensi lainnya.

## BAB VIII

### PROSEDUR PELAKSANAAN APLIKASI SIMPEG

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 48

Prosedur pelaksanaan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan dengan beberapa tahapan, meliputi :

- a. pengumpulan atau Penghimpunan Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. perekaman Awal Data dan Informasi Kepegawaian;
- c. penyimpanan dan Pemutakhiran Data dan Informasi Kepegawaian;
- d. verifikasi dan Klarifikasi Data dan Informasi Kepegawaian;



- e. Input Data dan Informasi Kepegawaian;
- f. pengolahan dan Penyajian Data dan Informasi Kepegawaian;
- g. pemanfaatan Data dan Informasi Kepegawaian;
- h. pelaporan Perubahan Data dan Informasi Kepegawaian; serta
- i. pemeliharaan.

## Bagian Kedua

### Pengumpulan atau Penghimpunan Data dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 49

- (1) Pengumpulan atau penghimpunan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah diangkat menjadi Calon Pegawai ASN sampai dengan pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai ASN.
- (2) *Super Komponen* SIMPEG melakukan pengumpulan atau penghimpunan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Pegawai ASN di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang menjadi kewenangannya dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. Daftar Riwayat Hidup;
  - b. Keputusan Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - c. Keputusan Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. Kartu Tanda Penduduk;
  - e. Kartu Keluarga;
  - f. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan, baik Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan; Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan; Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
  - g. Keputusan Pengangkatan, Perpindahan, Penugasan, serta Pembebasan dari dan dalam Jabatan, beserta kelengkapannya : Petikan Keputusan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
  - h. Keputusan Kenaikan Pangkat;
  - i. Keputusan Hukuman Disiplin / Surat Peringatan (jika ada);
  - j. Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
  - k. Surat Tanda Lulus Pendidikan Formal (Ijazah) beserta Transkrip Nilai mulai dari Sekolah Dasar hingga pendidikan terakhir yang telah ditempuh;
  - l. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan, baik Latihan Dasar / Pra Jabatan, Kepemimpinan, Teknis, dan Fungsional;
  - m. Surat Perintah Tugas;

- n. Surat Izin Tugas Belajar / Surat Izin Belajar / Surat Keterangan Belajar / Surat Keterangan Pendidikan atas inisiatif sendiri;
- o. Buku Nikah beserta Surat Izin Pernikahan;
- p. Akta Nikah / Cerai beserta Surat Izin Melaksanakan Perceraian;
- q. Akta Kelahiran;
- r. Akta Kelahiran Suami / Istri / Anak;
- s. Tanda Penghargaan, seperti : Satyalancana Karya Satya dan sejenisnya;
- t. Kartu Pegawai;
- u. Kartu Istri / Kartu Suami;
- v. Kartu Peserta TASPEN;
- w. Kenaikan Gaji Berkala;
- x. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- y. SK Pensiun; dan
- z. Dokumen Pendukung lain yang relevan.

### Bagian Ketiga

#### Perekaman Awal Data dan Informasi Kepegawaian

##### Pasal 50

- (1) Perekaman Awal Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b merupakan perekaman terhadap data dan informasi kepegawaian yang dilakukan kepada :
  - a. Calon Pegawai ASN;
  - b. Pegawai ASN yang melakukan mutasi ke Pemerintah Daerah; dan/atau
  - c. Pegawai ASN yang belum pernah dilakukan perekaman awal pada Aplikasi SIMPEG.
- (2) Perekaman Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Data Pokok dan Data Riwayat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).
- (3) Perekaman Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan kepada setiap Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Walikota ini diundangkan.

### Bagian Keempat

#### Penyimpanan dan Pemutakhiran Data dan Informasi Kepegawaian

##### Pasal 51

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib meneliti kebenaran dan memutakhirkan data dan informasi kepegawaiannya masing-masing melalui Aplikasi SIMPEG dengan identitas pengguna (*user name*) dan kata kunci (*password*) yang telah ditentukan.

- (2) Penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dapat dilakukan oleh *Administrator* SIMPEG, *Operator* SIMPEG, *Super Komponen* SIMPEG, dan *Komponen* SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.
- (3) *Administrator* SIMPEG dan *Operator* SIMPEG yang memiliki otorisasi sebagai *User Administrator* melakukan penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan organisasi di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.
- (4) Penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian harus dilakukan setiap terjadi perubahan dari data dan informasi awal atau apabila terdapat kondisi data dan informasi terkini yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan Aplikasi SIMPEG, meliputi :
- a. Data Riwayat Mutasi Keluarga, meliputi :
    1. Perkawinan / Perceraian;
    2. Isteri / Suami; dan
    3. Anak.
  - b. Data Riwayat Jabatan, meliputi :
    1. Pengangkatan;
    2. Perpindahan;
    3. Penugasan;
    4. Pembebasan; dan
    5. Pemberhentian.
  - c. Data Riwayat Pendidikan;
  - d. Data Status Kepegawaian;
  - e. Data Riwayat Pengembangan Pegawai;
  - f. Data Riwayat Kepangkatan;
  - g. Data Riwayat Penghargaan;
  - h. Data Riwayat Penggajian;
  - i. Data Riwayat Hukuman Disiplin; dan
  - j. Data Riwayat Mutasi antar Instansi.
- (5) Pelaksanaan penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Aplikasi SIMPEG dapat dilakukan dengan melibatkan *Super Komponen* SIMPEG dan *Komponen* SIMPEG yang memiliki otorisasi sebagai *User Fasilitator* atau *User Level 2*.

#### Pasal 52

- (1) Dalam hal penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 telah dilaksanakan, *Super Komponen* SIMPEG wajib menghimpun setiap dokumen pendukung yang menjadi wewenangnya untuk kemudian disampaikan kepada *Komponen* SIMPEG agar dapat dikelola menjadi dokumen kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerah.

- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke *Operator* SIMPEG untuk selanjutnya akan diproses menjadi dokumen digital dan dokumen elektronik pada Aplikasi SIMPEG.
- (3) Hasil penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian dilaporkan kepada *Super Administrator* SIMPEG melalui *Administrator* SIMPEG yang memiliki otorisasi *User Administrator*.

#### Bagian Kelima

##### Verifikasi, Klarifikasi, Sinkronisasi, Rekonsiliasi, dan Validasi

##### Data dan Informasi Kepegawaian

##### Pasal 53

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan Pasal 52, maka :

- a. *Super Komponen* SIMPEG dengan dibantu *Komponen* SIMPEG melakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi kepada Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang menjadi kewenangannya apabila diperlukan; dan
- b. *Operator* SIMPEG melakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi terhadap hasil pengolahan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang menjadi kewenangannya.

#### Bagian Keenam

##### Input Data dan Informasi Kepegawaian

##### Pasal 54

- (1) Input data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e, dapat dilakukan oleh Pegawai ASN, *Super Komponen* SIMPEG, *Komponen* SIMPEG, dan *Operator* SIMPEG berdasarkan hak akses masing-masing.
- (2) Pegawai ASN yang memiliki otorisasi sebagai *User Personal* atau *User Level 1* dapat secara mandiri mengisi data dan informasi kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG dengan data dan informasi kepegawaian yang lengkap, benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang sudah terhimpun pada Aplikasi SIMPEG dilakukan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi, rekonsiliasi, dan validasi oleh *Super Komponen* SIMPEG dan/atau *Komponen* SIMPEG yang memiliki otorisasi *User Fasilitator* atau *User Level 2* untuk menghasilkan data dan informasi kepegawaian yang lengkap, benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (4) *Super Komponen* SIMPEG dan/atau *Komponen* SIMPEG yang memiliki otorisasi *User Fasilitator* atau *User Level 2* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab untuk menjaga keakuratan dan kemutakhiran data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.

#### Bagian Ketujuh

##### Pengolahan dan Penyajian Data dan Informasi Kepegawaian

###### Pasal 55

- (1) Pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf f, dilakukan oleh *Administrator* SIMPEG dengan menggunakan Aplikasi SIMPEG agar menjadi data dan informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time*, *up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Segala bentuk pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian harus mendapat rekomendasi dan persetujuan dari *Super Administrator* SIMPEG dan/atau *Administrator* SIMPEG.
- (3) *Super Administrator* SIMPEG melaporkan hasil pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian kepada Pejabat Pembina SIMPEG melalui Pejabat Pengelola SIMPEG secara berkala dan/atau sewaktu-waktu.

#### Bagian Kedelapan

##### Pemanfaatan Data dan Informasi Kepegawaian

###### Pasal 56

- (1) Dokumen kepegawaian yang telah diproses menjadi dokumen digital dan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila dokumen kepegawaian yang dimiliki oleh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja atau Pegawai ASN yang bersangkutan dinyatakan hilang di luar kemauan dan kemampuan dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.
- (2) Pemanfaatan data dan informasi kepegawaian melalui Aplikasi SIMPEG dilakukan oleh :
- Operator* SIMPEG;
  - Super Komponen* SIMPEG; dan
  - Komponen* SIMPEG;
- dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Pemanfaatan data dan informasi kepegawaian, baik secara perorangan maupun organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dikoordinasikan dengan *Administrator* SIMPEG.
- (4) Pemanfaatan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara berkala oleh *Super Administrator* SIMPEG kepada Pejabat Pembina SIMPEG melalui Pejabat Pengelola SIMPEG.

#### Bagian Kesembilan

##### Pelaporan Perubahan Data dan Informasi Kepegawaian

###### Pasal 57

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data dan informasi kepegawaian, maka setiap Pegawai ASN wajib melaporkan dan menyampaikan dokumen pendukung kepada *Komponen* SIMPEG melalui *Super Komponen* SIMPEG pada Perangkat Daerah dimana Pegawai ASN yang Bersangkutan bertugas.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah disampaikan oleh *Super Komponen* SIMPEG kepada *Komponen* SIMPEG, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima untuk dilakukan penyimpanan dan pemutakhiran.
- (3) *Komponen* SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib melakukan penyimpanan dan pemutakhiran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen pendukung diterima.

###### Pasal 58

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data dan informasi kepegawaian yang berasal dari hasil proses manajemen kepegawaian, maka *Operator* SIMPEG wajib menyampaikan dokumen pendukung kepada *Super Komponen* SIMPEG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diselesaikannya dokumen pendukung.
- (2) *Operator* SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen pendukung diterima oleh *Super Komponen* SIMPEG.

#### Bagian Kesepuluh

##### Pemeliharaan

###### Pasal 59

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf i, meliputi :
  - a. pemeliharaan data dan informasi kepegawaian; serta
  - b. pemeliharaan perangkat Aplikasi SIMPEG.

- (2) Pemeliharaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. Pemeliharaan arsip data dan informasi kepegawaian secara elektronik;
  - b. Pemeliharaan rekam cadangan (*backup*) data dan informasi kepegawaian secara elektronik; dan
  - c. Pemeliharaan arsip dokumen pendukung.
- (3) Dalam melaksanakan pemeliharaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, *Super Komponen* SIMPEG dan/atau *Komponen* SIMPEG yang memiliki otorisasi *User Fasilitator* atau *User Level 2* bertanggung jawab untuk menghimpun data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Dalam melaksanakan pemeliharaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, *Administrator* SIMPEG melakukan rekam cadangan (*backup*) data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Pemeliharaan rekam cadangan (*backup*) data dan informasi kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh setiap Pegawai ASN dengan cara melakukan *scan* dokumen sehingga menjadi dokumen digital.
- (6) Pemeliharaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan tata naskah dinas kepegawaian yang berlaku.
- (7) Pemeliharaan Perangkat Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. pemeliharaan perangkat keras (*hardware*);
  - b. pemeliharaan perangkat lunak (*software*); dan
  - c. pemeliharaan perangkat jaringan / *Local Area Network* (LAN).

## BAB IX

### DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA APLIKASI SIMPEG

#### Bagian Kesatu

#### Data dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 60

- (1) Aplikasi SIMPEG memuat seluruh data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari data-data kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Data Pokok, berupa Daftar Riwayat Hidup dari Pegawai ASN yang Bersangkutan, meliputi :
    1. Nama Pegawai;

2. Nomor Induk Pegawai (NIP);
  3. Nomor Induk Kependudukan;
  4. Gelar Akademik;
  5. Tempat dan Tanggal Lahir;
  6. Jenis kelamin;
  7. Agama;
  8. Suku dan Bahasa;
  9. Status Kepegawaian;
  10. Jenis Kepegawaian;
  11. Kedudukan Hukum Pegawai;
  12. Status Perkawinan;
  13. Golongan Darah;
  14. Nomor Telepon Rumah dan/atau *Handphone* yang dapat dihubungi;
  15. Nomor *Whatsapp* yang dapat dihubungi;
  16. Alamat;
  17. Kode Pos;
  18. Bank dan Nomor Rekening Pegawai untuk pembayaran gaji;
  19. Nomor Kartu Pegawai / Kartu Pegawai Elektronik;
  20. Nomor Askes;
  21. Nomor Taspen;
  22. Nomor Kartu Istri / Kartu Suami;
  23. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  24. Nomor Kartu Keluarga;
  25. Alamat Surat Elektronik (*e-mail*);
  26. Alamat Media Sosial;
  27. Unit Kerja;
  28. Tipe Pegawai; dan
  29. Status Pegawai.
- b. Data Keluarga, meliputi :
1. Data Riwayat Suami/Istri;
  2. Data Riwayat Anak;
  3. Data Orang Tua; dan
  4. Data Mertua.
- c. Riwayat Pendidikan Formal yang telah ditempuh;
- d. Riwayat Jabatan, meliputi :
1. Pengangkatan;
  2. Perpindahan;
  3. Penugasan;
  4. Pembebasan; dan
  5. Pemberhentian.



- e. Riwayat Kepangkatan;
  - f. Riwayat Penghargaan, Tanda Jasa, atau Tanda Kehormatan yang telah diraih;
  - g. Riwayat Gaji, meliputi :
    - 1. Kenaikan / Penundaan Gaji Berkala (KGB);
    - 2. Penggajian dan Tunjangan; dan
    - 3. Peninjauan Masa Kerja.
  - h. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan, meliputi :
    - 1. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan / Latihan Dasar;
    - 2. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
    - 3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
    - 4. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.
  - i. Riwayat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, meliputi :
    - 1. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP); dan
    - 2. Penetapan Angka Kredit.
  - j. Riwayat Mutasi, meliputi :
    - 1. Mutasi Keluar / Masuk Daerah; dan
    - 2. Mutasi Antar Instansi.
  - k. Riwayat Pemberhentian;
    - 1. Riwayat Pembinaan Pegawai, meliputi : Hukuman Disiplin; Perekaman Riwayat Cuti; Absensi; dan
  - m. Riwayat Pengembangan Kompetensi, meliputi : Seminar, Bimbingan Teknis, *Workshop*, Sosialisasi, Kursus, Magang, serta *Coaching and Mentoring*; dan Karya Tulis Ilmiah yang terkait Bidang Keahlian Pegawai.
- (3) Data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karier Pegawai ASN yang Bersangkutan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 61

- (1) Data-data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) selanjutnya diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian secara *online* dan *real time* yang dihasilkan melalui *fitur* yang terdapat pada Aplikasi SIMPEG.
- (2) Pengelolaan data kepegawaian menjadi informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah sejak yang Bersangkutan diangkat menjadi Calon Pegawai ASN sampai dengan pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai ASN.

- (3) Pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilakukan melalui Aplikasi SIMPEG.
- (4) Pengelolaan data dan informasi kepegawaian melalui Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara terpusat dikoordinatori oleh Pejabat Pengelola SIMPEG.
- (5) Pengelolaan data dan informasi kepegawaian melalui Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara berjenjang sebagai berikut :
  - a. untuk tingkat Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja dilaksanakan oleh *Super Komponen* SIMPEG dan dibantu oleh *Komponen* SIMPEG;
  - b. untuk tingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh *Super Administrator* SIMPEG dan dibantu oleh :
    1. *Administrator* SIMPEG :
      - a) *Administrator* Sistem; dan
      - b) *Administrator* Perangkat Daerah.
    2. *Operator* SIMPEG.
- (6) Hasil pengelolaan data dan informasi kepegawaian melalui Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan dalam bentuk dokumen kepegawaian.
- (7) Dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan naskah dokumen yang ditetapkan oleh PPK dan/atau PyB di Bidang Kepegawaian.
- (8) Hasil pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan penyajian bahan analisis pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian dari Pegawai ASN yang Bersangkutan.
- (9) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), yaitu pengambilan keputusan terkait dengan :
  - a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai, yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pindah antar daerah dan pindah antar instansi;
  - b. bahan Rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka pengangkatan, perpindahan, penugasan, pembebasan, atau pemberhentian dari dan dalam jabatan serta pengembangan kompetensi pegawai;
  - c. pengusulan kebutuhan dan pengadaan pegawai;
  - d. penilaian prestasi kerja pegawai serta penilaian prestasi kerja dan penetapan angka kredit;
  - e. penegakan Disiplin Pegawai;
  - f. usulan pemberian / penundaan gaji, tambahan penghasilan pegawai, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. pemberian penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan kepada Pegawai; dan
  - h. layanan Kepegawaian lainnya.
- (10) Layanan kepegawaian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf h, berupa layanan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dalam Aplikasi SIMPEG.

## BAB X

### MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN TERHADAP APLIKASI SIMPEG

#### Bagian Kesatu

##### Monitoring dan Evaluasi oleh Pejabat Pengelola SIMPEG

###### Pasal 62

- (1) Pejabat Pengelola SIMPEG melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pengelola SIMPEG terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program Aplikasi SIMPEG.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pembina SIMPEG.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dapat disampaikan kepada PPK.

#### Bagian Kedua

##### Monitoring dan Evaluasi

##### oleh Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika

###### Pasal 63

Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan jaringan infrastruktur teknologi, informasi, dan komunikasi pendukung Aplikasi SIMPEG.

#### Bagian Ketiga

##### Monitoring dan Evaluasi oleh *Super Administrator* SIMPEG

###### Pasal 64

*Super Administrator* SIMPEG melakukan monitoring dan evaluasi terhadap :

- a. rencana penyediaan kebutuhan untuk pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG;
- b. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat  
Monitoring dan Evaluasi oleh *Administrator* SIMPEG  
Pasal 65

*Administrator* SIMPEG melakukan monitoring dan evaluasi terhadap :

- a. *Database* kepegawaian dan perangkat Aplikasi SIMPEG; dan
- b. kelancaran operasionalisasi program Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima  
Monitoring dan Evaluasi oleh *Operator* SIMPEG  
Pasal 66

*Operator* SIMPEG melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan data dan informasi kepegawaian dari produk pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian yang menjadi kewenangannya.

Bagian Keenam  
Monitoring dan Evaluasi oleh *Super Komponen* SIMPEG  
Pasal 67

*Super Komponen* SIMPEG melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketujuh  
Monitoring dan Evaluasi oleh *Komponen* SIMPEG  
Pasal 68

*Komponen* SIMPEG melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keakuratan data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedelapan  
Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Aplikasi SIMPEG  
Pasal 69

- (1) *Operator* SIMPEG dan *Administrator* SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi SIMPEG kepada *Super Administrator* SIMPEG dengan tembusan kepada :
  - a. Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika; serta
  - b. *Super Komponen* SIMPEG di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun melalui program Aplikasi SIMPEG sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam Aplikasi SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (3) Format laporan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang terdapat pada program Aplikasi SIMPEG.
- (4) Laporan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (5) Laporan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Pejabat Pengelola SIMPEG untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembina SIMPEG.
- (6) Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada Bulan Juni dan Bulan Desember.
- (7) Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan melalui laman SIMPEG atau melalui media informasi resmi BKPSDM.
- (8) Apabila terdapat data dan informasi kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama Bulan Juni, maka data dan informasi kepegawaian tersebut setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan Bulan Desember.
- (9) Pemanfaatan dan penggunaan laporan hasil monitoring dan evaluasi Aplikasi SIMPEG berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

## BAB XI

### INFRASTRUKTUR APLIKASI SIMPEG

#### Pasal 70

- (1) Pelaksanaan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah memerlukan infrastruktur yang menunjang operasional Aplikasi SIMPEG.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sarana dan prasarana pendukung penerapan Aplikasi SIMPEG, berupa :
  - a. sarana, meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, *WiFi*, *proxy*, *Computer Client*, dan *server*, antara lain : *server* utama dan *server backup*; dan
  - b. prasarana, meliputi perangkat keras (*hardware*); Aplikasi SIMPEG, perangkat lunak (*software*) lainnya, dan teknologi terkait yang dapat mendukung optimalisasi pengelolaan Aplikasi SIMPEG.
- (3) Dalam pelaksanaan penyediaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, BKPSDM berkoordinasi dengan Diskominfo.
- (4) Prasarana berupa Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disediakan oleh BKPSDM.

- (5) Penyediaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur Aplikasi SIMPEG menjadi tanggungjawab dan wewenang bersama dari BKPSDM dan Diskominfo beserta Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kewenangannya.

## BAB XII

### PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN, DAN PEMELIHARAAN APLIKASI SIMPEG

#### Pasal 71

- (1) Pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian dalam rangka penyeragaman data dan informasi kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG, meliputi : perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), Sumber Daya Manusia (*brainware*), pengembangan dan peremajaan *database* kepegawaian, serta jaringan (*network*).
- (4) Pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG dilakukan oleh BKPSDM dan dapat melibatkan tenaga ahli dan tenaga pendukung setelah mendapat persetujuan PPK dan/atau Pejabat Pembina SIMPEG serta rekomendasi dari Pengawas Sistem Informasi dan Sumber Daya Informatika.
- (5) BKPSDM melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang berwenang dan berkepentingan menurut kompetensi dalam hal pembinaan operasional serta pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 72

- (1) Pengembangan Aplikasi SIMPEG dilaksanakan secara berjangka melalui pengembangan sistem dalam rangka mengintegrasikan Aplikasi SIMPEG dengan beberapa aplikasi penunjang pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian serta sistem tata naskah kepegawaian berbasis elektronik.
- (2) Pengembangan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk mencapai tujuan utama, antara lain :
  - a. mengintegrasikan Aplikasi SIMPEG secara nasional dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia; dan

- b. mendukung terwujudnya :
  1. Sistem Informasi Eksekutif (*Executive Information System*);
  2. Sistem Dukungan Pengambilan Keputusan (*Decision Support System*); dan
  3. Pusat Penilaian (*Assessment Centre*).
- (3) Pengembangan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah dan harus menjamin integrasi antarmodul yang relevan dan menjaga keberlanjutan dalam pemanfaatannya.
- (4) Pengembangan Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dilakukan bersama-sama antara BKPSDM dengan Diskominfo.

## BAB XIII

### JAMINAN PERLINDUNGAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Keamanan Data dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 73

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data dan informasi kepegawaian dari masing-masing Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka diperlukan adanya keamanan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Keamanan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. kerahasiaan;
  - b. keutuhan; dan
  - c. ketersediaan.
- (3) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimaksudkan untuk melindungi data dan informasi kepegawaian dari pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk memberikan data dan informasi kepegawaian yang lengkap, valid, akurat, *real time, up to date*, berkualitas, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan data dan informasi kepegawaian secara berkesinambungan.

#### Pasal 74

- (1) Dalam rangka keamanan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG :
  - a. membuat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi; dan
  - b. melaksanakan manajemen risiko.

- (2) Pelaksanaan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. penanganan permintaan, penarikan, dan peninjauan ulang hak akses pengguna Aplikasi SIMPEG;
  - b. kepatuhan untuk menjaga *clean desk and clear screen policy*;
  - c. pengelolaan aset teknologi, informasi, dan komunikasi;
  - d. standarisasi *Area Data Center*;
  - e. *Back Up* dan *Restore Data* secara berkala;
  - f. keamanan dalam pengembangan Aplikasi SIMPEG;
  - g. kerja sama dengan pihak ketiga yang berkompeten sesuai dengan standar yang berlaku;
  - h. data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan untuk diberikan kepada pihak lain manapun, baik di dalam maupun di luar Lingkungan Pemerintah Daerah tanpa seizin dan persetujuan pihak-pihak terkait yang berwenang dan berkepentingan; dan
  - i. hak akses berupa *user name* ID dan/atau kata sandi (*password*) tidak diperkenankan untuk diberikan kepada pihak lain manapun, baik di dalam maupun di luar Lingkungan Pemerintah Daerah tanpa seizin dan persetujuan pihak-pihak terkait yang berwenang dan berkepentingan.

## Bagian Kedua

### Kerahasiaan Data dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 75

- (1) Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 36, bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan, dan kerahasiaan data dan informasi kepegawaian dari Pegawai ASN yang menjadi kewenangannya.
- (2) Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap tidak diperbolehkan dan dilarang untuk diberikan kepada pihak lain manapun, baik di dalam maupun di luar Lingkungan Pemerintah Daerah tanpa seizin dan persetujuan dari Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG maupun Atasan Langsung dari Pegawai ASN yang Bersangkutan atau Pegawai ASN yang Bersangkutan sendiri dan diwajibkan untuk berkoordinasi secara resmi terlebih dahulu dengan BKPSDM.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG dilarang dan tidak diperkenankan untuk memberikan hak akses berupa *user name* ID dan/atau kata sandi (*password*) kepada pihak lain manapun.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) agar segera dilaporkan kepada *Super Komponen* SIMPEG dan/atau *Komponen* SIMPEG di Lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.



## BAB XIV

### PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA MANUAL DIKARENAKAN ADANYA KEADAAN DARURAT (*FORCE MAJEURE*)

#### Pasal 76

- (1) Dalam hal pengelolaan data dan informasi kepegawaian melalui Aplikasi SIMPEG mengalami kegagalan yang disebabkan oleh :
  - a. belum tersedia jaringan internet;
  - b. belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung penerapan Aplikasi SIMPEG; atau
  - c. Aplikasi SIMPEG tidak berfungsi sebagaimana mestinya berdasarkan pengumuman resmi oleh Pejabat Pembina SIMPEG atau Pejabat Pengelola SIMPEG;maka kondisi tersebut dapat dikategorikan ke dalam keadaan darurat (*force majeure*).
- (2) Dalam keadaan darurat (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pengelolaan data dan informasi kepegawaian dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi dan manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilakukan secara manual.
- (3) Penetapan keadaan darurat (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diberitahukan kepada BKPSDM paling lama 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keadaan darurat (*force majeure*) dimaksud.
- (4) Pengelolaan data dan informasi kepegawaian secara manual karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, wajib dilaporkan kepada Pejabat Pembina SIMPEG.
- (5) Dalam hal keadaan darurat (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, maka pengelolaan data dan informasi kepegawaian dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi dan manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib dilakukan kembali melalui Aplikasi SIMPEG.

## BAB XV

### SANKSI TERHADAP PENYALAHGUNAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 77

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 57, dan Pasal 60 yang dengan sengaja tidak melaporkan dan/atau menyampaikan dokumen pendukung yang berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan dan/atau menyebabkan kerugian terhadap keuangan Negara, akan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sumber Daya Manusia Pengelola Aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, dan Pasal 75 yang dengan sengaja tidak menyampaikan dokumen pendukung dan/atau melaksanakan pengelolaan Aplikasi SIMPEG yang berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan dan/atau menyebabkan kerugian terhadap keuangan negara, akan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang tidak melakukan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan Pasal 52 tidak akan mendapatkan pelayanan dalam pengurusan administrasi kepegawaiannya sampai dengan adanya pemutakhiran dari data dimaksud.
- (4) Dalam hal Daftar Riwayat Hidup sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) tidak lengkap, maka Pegawai ASN yang Bersangkutan tidak akan mendapatkan pelayanan dalam pengurusan administrasi kepegawaiannya sampai dengan adanya pemutakhiran dari data dimaksud.

## BAB XVI

### PEMBIAYAAN APLIKASI SIMPEG

#### Pasal 78

Segala biaya yang berkaitan dan diperlukan dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG, mulai dari pengadaan perangkat keras (*hardware*), sewa jaringan *leased line*, dan instalasi program, serta penyelenggaraan pelatihan Aplikasi SIMPEG dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lainnya yang sah.

## BAB XVII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 79

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran Aplikasi SIMPEG, maka perlu dibentuk Tim Sumber Daya Manusia Pengelola SIMPEG Pemerintah Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 80

Dalam hal kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) diberikan kepada Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) atau Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.), maka kewenangan dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81

- (1) Guna memperjelas Materi SIMPEG dan memudahkan dalam pengelolaan Aplikasi SIMPEG, maka perlu disusun Pedoman Pengelolaan Aplikasi SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Daerah, berupa Panduan (*tool guide*) Penggunaan Aplikasi SIMPEG.
- (2) Panduan (*tool guide*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Dengan telah dibangun dan dikembangkannya Aplikasi SIMPEG, maka seluruh proses pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib menggunakan Aplikasi SIMPEG.

Pasal 83

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 10 November 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 10 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 136

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 136 TAHUN 2020  
TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

TABEL RINCIAN DATA POKOK DAN DATA RIWAYAT PEGAWAI, UNSUR DATA,  
DAN DATA PENDUKUNG PADA APLIKASI SIMPEG

NO.	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA UTAMA	DATA PENDUKUNG
1	2	3	4
1.	Data Pokok	<p>Identitas :</p> <p>Nama</p> <p>Nomor Induk Kependudukan (NIK)</p> <p>Tempat Tanggal Lahir</p> <p>Jenis Kelamin</p> <p>Agama</p> <p>Status Pernikahan</p> <p>Alamat Rumah</p> <p>Nomor Telepon Rumah</p> <p>Nomor <i>Hand Phone</i></p> <p>Alamat Surat Elektronik</p>	<p>Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)</p> <p>Kartu Keluarga</p> <p>Akta Kelahiran Pegawai</p> <p>Akta Nikah / Janda / Duda</p>
		<p>Pekerjaan :</p> <p>Nomor Induk Pegawai (NIP) / Nomor Pokok Pegawai (NPP)</p> <p>Pangkat / Golongan Ruang</p> <p>Dasar Pendidikan Pengangkatan sebagai Pegawai</p> <p>Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan</p> <p>Unit Kerja Penempatan</p> <p>Tidak Menuntut Jabatan atau Fasilitas apapun</p> <p>Nomor Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p>Nomor Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</p> <p>Nomor Tabungan Pensiun (TASPEN)</p> <p>Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p>	<p>Surat Keputusan Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</p> <p>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</p> <p>Ijazah Sekolah Dasar sampai dengan Ijazah terakhir</p> <p>Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan</p> <p>Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan atau Fasilitas apapun</p> <p>Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p>Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</p> <p>Sertifikat Tabungan Pensiun (TASPEN)</p> <p>Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p>

1	2	3	4
		<p>Nomor Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)</p> <p>Nomor Asuransi Kesehatan / Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)</p> <p>Nomor Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (BP Tapera)</p> <p>Keterangan Sehat dan Bebas Narkoba</p>	<p>Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)</p> <p>Kartu Asuransi Kesehatan / Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)</p> <p>Sertifikat Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (BP Tapera)</p> <p>Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan</p>
2.	Data Riwayat	<p>Jabatan :</p> <p>Riwayat Jabatan</p> <p>Riwayat Unit Kerja Jabatan</p> <p>Nomor Surat Keputusan Jabatan</p> <p>Nomor Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>Nomor Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</p> <p>Nomor Surat Pernyataan Menduduki Jabatan</p> <p>Tugas Luar Negeri Organisasi</p> <p>Kepangkatan :</p> <p>Riwayat Kenaikan Pangkat</p> <p>Nomor dan Jenis Kenaikan Pangkat</p> <p>Pendidikan :</p> <p>Riwayat Pendidikan</p> <p>Nomor Ijazah</p> <p>Jurusan Pendidikan</p>	<p>Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>Surat Keputusan Jabatan</p> <p>Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</p> <p>Surat Pernyataan Menduduki Jabatan</p> <p>Surat Tugas Luar Negeri</p> <p>Surat Keterangan Keanggotaan Organisasi</p> <p>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler</p> <p>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan</p> <p>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Istimewa</p> <p>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</p> <p>Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)</p> <p>Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)</p> <p>Ijazah Sekolah Dasar sampai dengan Ijazah terakhir</p> <p>Transkrip Nilai</p> <p>Surat Keterangan Ilmu yang Bermanfaat</p>

1	2	3	4
		<p>Tanggal Lulus Pendidikan            Nomor Surat Tugas Belajar /            Izin Belajar / Keterangan Belajar            / Keterangan Pendidikan</p> <p>Karya Tulis Ilmiah / Makalah</p>	<p>Surat Keterangan Tugas Belajar;            Surat Keterangan Izin Belajar;            Surat Keterangan Belajar;            Surat Keterangan Pendidikan.</p>
		<p>Pengembangan Kompetensi :            Nomor dan Riwayat Pendidikan            dan Pelatihan Kepemimpinan            Nomor dan Riwayat Pendidikan            dan Pelatihan Fungsional            Nomor dan Riwayat Pendidikan            dan Pelatihan Teknis            Nomor dan Riwayat Sosialisasi /            Seminar / <i>Workshop</i></p>	<p>Sertifikat Pendidikan dan            Pelatihan Kepemimpinan            Sertifikat Pendidikan dan            Pelatihan Fungsional            Sertifikat Pendidikan dan            Pelatihan Teknis            Sertifikat Sosialisasi / Seminar /  <i>Workshop</i></p>
		<p>Keluarga :            Data Suami / Istri            Data Anak            Data Orang Tua (Ayah / Ibu)            Nomor Surat Nikah            Nomor Surat Izin Cerai            Nomor Surat Keterangan            Kematian</p>	<p>Kartu Keluarga            Akta Nikah            Akta Cerai            Akta Lahir Suami / Istri            Akta Lahir Anak            Surat Keterangan Izin            Perceraian            Surat Keterangan Kematian</p>
		<p>Lain-lain :            Bahasa            Riwayat Gaji Berkala</p> <p>Riwayat Penyesuaian Gaji Pokok            Pegawai            Riwayat Hukuman Disiplin</p> <p>Riwayat Cuti</p> <p>Riwayat Penghargaan</p>	<p>Sertifikasi Kemampuan Bahasa            Surat Keterangan Kenaikan Gaji            Berkala            Surat Keputusan Penyesuaian            Gaji Pokok Pegawai            Surat Keputusan Penjatuhan            Hukuman Disiplin Ringan,            Sedang, dan Berat            Daftar Penilaian Sasaran Kerja            Pegawai (SKP)            Surat Keterangan Cuti Tahunan;            Surat Keputusan Cuti Bersalin;            Surat Keputusan Cuti Sakit;            Surat Keputusan Cuti Alasan            Penting;            Surat Keputusan Cuti Besar;            Surat Keputusan Cuti di Luar            Tanggungan Negara.            Piagam Penghargaan X Tahun,            XX Tahun, XXX Tahun Dan            Penghargaan Lainnya</p>

1	2	3	4
		Riwayat Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Riwayat Laporan PajakPajak Pribadi (LP2P) Riwayat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Tanda Terima Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Tanda Terima Formulir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

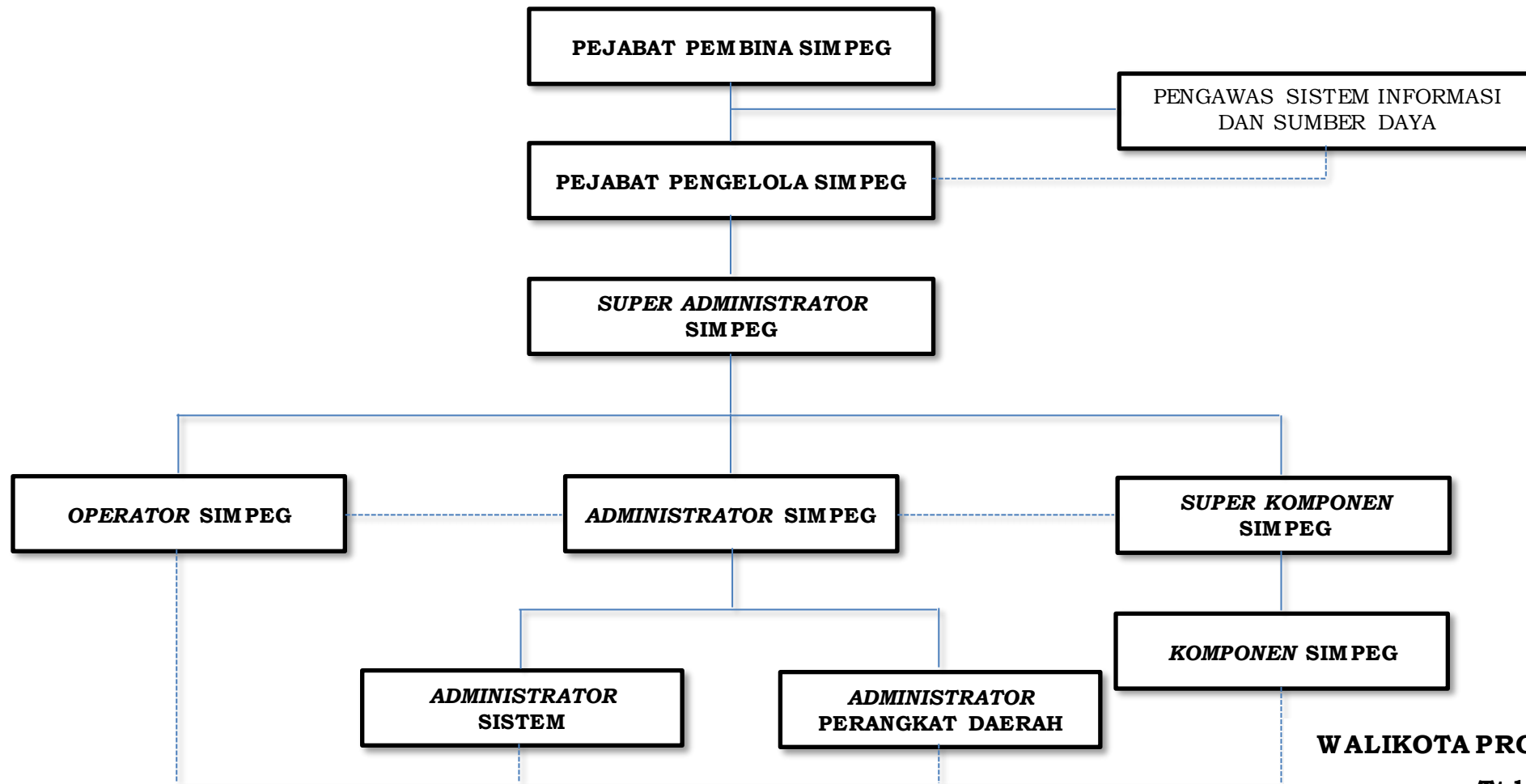
WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 136 TAHUN 2020  
TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI SUMBER DAYA MANUSIA PENGELOLA APLIKASI SIM PEG**



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN



