

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 76 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas serta meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara, proses administrasi perlu dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis aplikasi komputer;
 - b. bahwa agar pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel dalam manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang, maka perlu pedoman pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, untuk menjamin adanya kepastian hukum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang adalah Bupati Batang.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.
7. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutment sampai dengan pemberhentian ASN.
8. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia(*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
9. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut Simpeg adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara *online* yang akurat, akuntable, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
10. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
11. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
12. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
13. Interoperabilitas Data Aparatur Sipil Negara adalah kemampuan dua atau lebih sistem informasi kepegawaian untuk saling bertukar data/informasi Aparatur Sipil Negeradan saling dapat mempergunakan data/informasi Aparatur Sipil Negara tersebut.
14. 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.

15. Informasi Kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
16. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.
17. Modul adalah komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri, tetapi menunjang program dari sistem tersebut.
18. Database adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen PNS serta pelayanannya pada Pemerintah Kabupaten Batang.
19. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan pemajuaan database kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu.
20. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
21. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
22. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.
23. Perangkat Daerah pengelola Simpeg adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggungjawab dan wewenang dalam pengelolaan Simpeg pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
24. Pengelola Simpeg adalah ASN yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan Simpeg.
25. Koordinator Pengelola Simpeg adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan Simpeg di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.
26. Pelaksana Pengelola Simpeg adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan Simpeg.
27. Administrator Simpeg yang selanjutnya disebut Admin Simpeg adalah pegawai pada BKD Kabupaten Batang yang mempunyai tugas mengelola aplikasi Simpeg dan mengkoordinir Operator Simpeg.
28. Administrator Sistem yang selanjutnya disebut Admin Sistem adalah bagian dari Admin Simpeg yang mempunyai tugas mengelola aplikasi Simpeg.
29. Administrator Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Admin Perangkat Daerah adalah bagian dari Admin Simpeg yang mempunyai tugas mengkoordinir Operator Simpeg.
30. Operator Simpeg adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan Simpeg di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

Pasal 2

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

BAB II SARANA DAN PRASARANA

Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan Simpeg diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang operasional Simpeg.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi jaringan komunikasi data, akses internet dan intranet, merupakan tanggung jawab serta wewenang Dinas yang memiliki wewenang sektor komunikasi dan informatika.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, merupakan tanggung jawab serta wewenang masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Perangkat keras dan perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Perangkat Keras (*Hardware*), berupa :
 - 1) Komputer *Server*;
 - 2) *Personal* Komputer;
 - 3) *Switch*;
 - 4) *Router Mikrotik*;
 - 5) *Printer*, dan
 - 6) *Scanner*.
 - b. Perangkat Lunak (*Software*), berupa :
 - 1) Sistem Operasi *Linux*;
 - 2) Bahasa Pemrograman *PHP*; dan
 - 3) Database Server MySQL.

BAB III LAYANAN APLIKASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pengaksesan Simpeg melalui aplikasi berbasis *web* dengan alamat <http://appbkd.batangkab.go.id/Simpeg/> menggunakan Pengguna dan Kata Sandi yang diberikan oleh BKD.
- (2) Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkoneksi secara online antara BKD dengan seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang dengan menggunakan jaringan internet.
- (3) Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan satu basis data (*database*) ASN yang digunakan secara bersama.
- (4) Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun oleh BKN.

Bagian Kedua
Layanan Simpeg

Pasal 5

- (1) Layanan Simpeg disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan kepegawaian terdiri atas:
- a. Modul Utama Profil ASN:
 1. Data ASN; dan
 2. Struktur Perangkat Daerah;
 - b. Modul Layanan:
 1. Kenaikan Pangkat;
 2. Kenaikan Gaji Berkala;
 3. Pensiun;
 4. Cuti Pegawai;
 5. Tugas Belajar; dan
 6. Izin Belajar.
 - c. Modul Rekap dan Nominatif :
 1. PNS Aktif;
 2. Jabatan Pelaksana;
 3. Jabatan Fungsional;
 4. Jabatan Struktural;
 5. Peta Jabatan;
 6. Proyeksi Pensiun 5 th;
 7. Diklat; dan
 8. *Inaktiv*.
- (2) Data kepegawaian yang dikelompokkan dalam modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data ASN sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai ASN.
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:
- a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, pindah unit kerja dan pindah Instansi;
 - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. layanan kepegawaian lainnya.

BAB IV
PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN
DAN PENGELOLAAN SIMPEG

Pasal 6

- (1) Pembangunan dan pengembangan Simpeg meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, jaringan komputer dan peremajaan *database*.
- (2) Pembangunan dan pengembangan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKD dan dikoordinasikan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Simpeg dilaksanakan oleh BKD.
- (2) Pelaksanaan Pengelolaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh:
 - a. Kepala BKD selaku penanggung jawab pengelola Simpeg;
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi kepegawaian selaku koordinator pengelola Simpeg; dan
 - c. Kepala Sub Bidang yang membidangi data dan informasi kepegawaian selaku pelaksana pengelola Simpeg.
- (3) Pelaksana Pengelola Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Administrator Simpeg; dan
 - b. Operator Simpeg.
- (4) Pelaksana Pengelola Simpeg sebagaimana ayat (3) harus memiliki kemampuan sebagai:
 - a. Pranata Komputer;
 - b. Analis Kepegawaian;
 - c. Programmer Komputer; dan/atau
 - d. Operator Komputer.
- (5) Penanggung jawab, Koordinator Pengelola dan Pelaksana Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Administrator Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan oleh Kepala BKD Kab. Batang.
- (6) Operator Simpeg sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b merupakan ASN yang diusulkan oleh setiap Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Pelaksana Pengelola Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berkedudukan di BKD.
- (8) Pelaksana Pengelola Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berkedudukan di masing-masing unit pengelolaan kepegawaian pada:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Koordinator Wilayah; dan
 - d. Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 8

Kepala BKD selaku penanggung jawab Pengelola Simpeg sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf a, bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Simpeg.

BAB V TUGAS PENGELOLA SIMPEG

Pasal 9

Koordinator Pengelola Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, penyempurnaan dan pengembangan aplikasi Simpeg.

Pasal 10

Pelaksana Pengelola Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan Simpeg;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Simpeg yang dilakukan oleh Administrator dan Operator Simpeg;
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan Simpeg secara periodik kepada Koordinator Pengelola Simpeg.

Pasal 11

Administrator Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
- b. melakukan pemeliharaan aplikasi dan database Simpeg;
- c. memastikan ketersediaan akses dan layanan Simpeg;
- d. menyusun dan mengusulkan rancangan pengembangan aplikasi dan database Simpeg;
- e. melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi; dan
- f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola Simpeg.

Pasal 12

Operator Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing;
- b. melakukan pengelolaan (*updating*) data kepegawaian pada aplikasi Simpeg;
- c. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi pengelolaan data kepegawaian;

- d. melakukan entri usulan administrasi kepegawaian sesuai yang telah ditetapkan melalui Simpeg; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi serta usulan perbaikan.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 13

- (1) Setiap ASN berhak mengetahui dan mengakses data kepegawaian masing-masing.
- (2) Dalam hal mengakses data kepegawaian ASN lain dalam satu Perangkat Daerah, harus melalui Operator Simpeg.
- (3) Dalam hal mengakses data kepegawaian ASN pada Perangkat Daerah lain, harus melalui Administrator Simpeg.
- (4) Setiap ASN wajib:
 - a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada Operator Simpeg melalui pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah.
- (5) Pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA CARA PELAKSANAAN SIMPEG

Bagian Kesatu Tata Cara dan Pengumpulan Data Simpeg

Pasal 14

Tata cara pengumpulan dan penyampaian data sebagai berikut :

- a. Calon ASN:
 - Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai (FIP) dilengkapi dengan Fotokopi Surat Keputusan CPNS dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas ke BKD.
- b. ASN Pindahan:
 - Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali Formulir Isian Pegawai (FIP) kepada BKD dilengkapi dengan:
 - 1. fotokopi Surat Keputusan CPNS/PNS;
 - 2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - 3. Kartu pegawai;
 - 4. Kartu istri/Kartu suami;
 - 5. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir,
 - 6. Surat Keputusan Perpindahan dan Surat Perintah Penempatan;
 - 7. Surat Keputusan Konversi NIP;
 - 8. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir;

9. Ijazah; dan
10. Transkrip Nilai terakhir.

Bagian Kedua Tata Cara Pemutakhiran Data Simpeg

Pasal 15

- (1) Pemutakhiran data ASN dilakukan setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian atas usulan Perangkat Daerah.
- (2) Pemutakhiran data ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKD.

BAB VIII KEAMANAN SIMPEG

Pasal 16

- (1) Pengelola Simpeg mendapat hak akses berupa *User Id* dan/atau kata sandi/*Password*.
- (2) Apabila terjadi perubahan pada hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Simpeg menyampaikan pada Pelaksana Pengelola Simpeg pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Pengelola Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.
- (4) Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diminta oleh Instansi/lembaga/perorangan harus seizin pejabat pengelola Simpeg.

BAB IX LARANGAN

Pasal 17

- (1) Pengelola Simpeg dilarang:
 - a. memberikan hak akses berupa *User Id* dan/atau kata sandi/*Password* kepada pihak lain;
 - b. menyebarkan data Simpeg kepada pihak lain tanpa seizin Kepala BKD;
- (2) Pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan dan perundangan;

BAB X MODUL LAYANAN DAN PENUNJANG LAYANAN KEPEGAWAIAN DALAM SIMPEG

Pasal 18

- (1) Modul layanan merupakan modul yang digunakan untuk proses pengusulan layanan kepegawaian yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

- (2) Modul layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. kenaikan pangkat;
 - b. kenaikan gaji berkala;
 - c. pensiun;
 - d. cuti;
 - e. tugas belajar; dan
 - f. izin belajar.

BAB XI

DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Dokumen Kepegawaian dihimpun dan dikelola oleh Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun dan dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindai menjadi dokumen elektronik selanjutnya diunggah ke Simpeg melalui Operator Simpeg.
- (3) Dokumen yang dipindai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. SK CPNS;
 - b. SK PNS/PPPK;
 - c. SK kenaikan pangkat;
 - d. SK jabatan struktural;
 - e. SK jabatan fungsional;
 - f. ijazah pengangkatan CPNS/PPPK;
 - g. penilaian prestasi kerja ASN;
 - h. SK konversi NIP PNS/PPPK;
 - i. karpeg;
 - j. kartu istri/suami;
 - k. pemberitahuan kenaikan gaji berkala; dan
 - l. dokumen lain yang relevan.

BAB XII

PENGELOLAAN INTEROPERABILITAS DATA PADA SIMPEG

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Interoperabilitas Data ASN merupakan proses yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi terhadap proses interoperabilitas data ASN.
- (2) Pengelolaan Interoperabilitas Data ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jaringan internet.

Pasal 21

Pengelolaan Interoperabilitas Data ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas:

- a. pengajuan pertukaran/pemanfaatan data;
- b. pengelolaan data; dan
- c. pengamanan data.

Pasal 22

Pengelolaan Interoperabilitas Data ASN pertukaran/pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan rangkaian kegiatan:

- a. pengajuan permohonan Interoperabilitas data ASN;
- b. proses perjanjian kerjasama Interoperabilitas data ASN; dan
- c. proses Interoperabilitas data ASN.

Pasal 23

- (1) Penerapan Interoperabilitas Data ASN untuk integrasi informasi ASN.
- (2) Penerapan Interoperabilitas Data ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan untuk Perangkat Daerah yang membutuhkan.
- (3) Penerapan Interoperabilitas Data ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tingkatan pengguna Interoperabilitas Data ASN;
 - b. wewenang dan tanggung jawab;
 - c. kode akses; dan
 - d. pemberian kode akses.

Pasal 24

Tingkatan pengguna Interoperabilitas Data ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. Administrator BKD merupakan ASN BKD yang diberi kewenangan untuk mengelola Interoperabilitas Data ASN dan memberikan hak akses kepada *user*.
- b. *user* merupakan ASN Perangkat Daerah yang diberi kewenangan untuk mengelola pertukaran/pemanfaatan Data ASN pada proses Interoperabilitas Data ASN.

BAB XIII

PEMBINAAN

Pasal 25

- (1) BKD melakukan pembinaan terhadap pengelolaan Simpeg.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan pengelolaan Simpeg baik pengelola yang berada di BKD maupun di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Simpeg.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk bimbingan teknis dan/atau *workshop*.
- (4) Bimbingan teknis dan/atau *workshop* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk:
 - a. mempersiapkan pengelola yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi Simpeg;

- b. memberikan dasar pengelolaan sistem jaringan komputer; dan
- c. memberikan dasar pengelolaan dan pemeliharaan *database*.

BAB XIV EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Pelaksana Pengelola Simpeg melakukan evaluasi terhadap Modul Layanan, tampilan (*view*), masukan (*input*) dan keluaran (*output*) dari program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Operator Simpeg secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa profil ASN setiap bulan dalam bentuk cetakan (*hard copy*) dan *soft copy*.

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan pengembangan dan pengelolaan Simpeg dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Seluruh proses manajemen kepegawaian dan/atau Perangkat Daerah yang berkepentingan langsung dengan data ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang menggunakan Simpeg.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 27 November 2020

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 27 November 2020

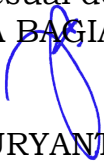
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

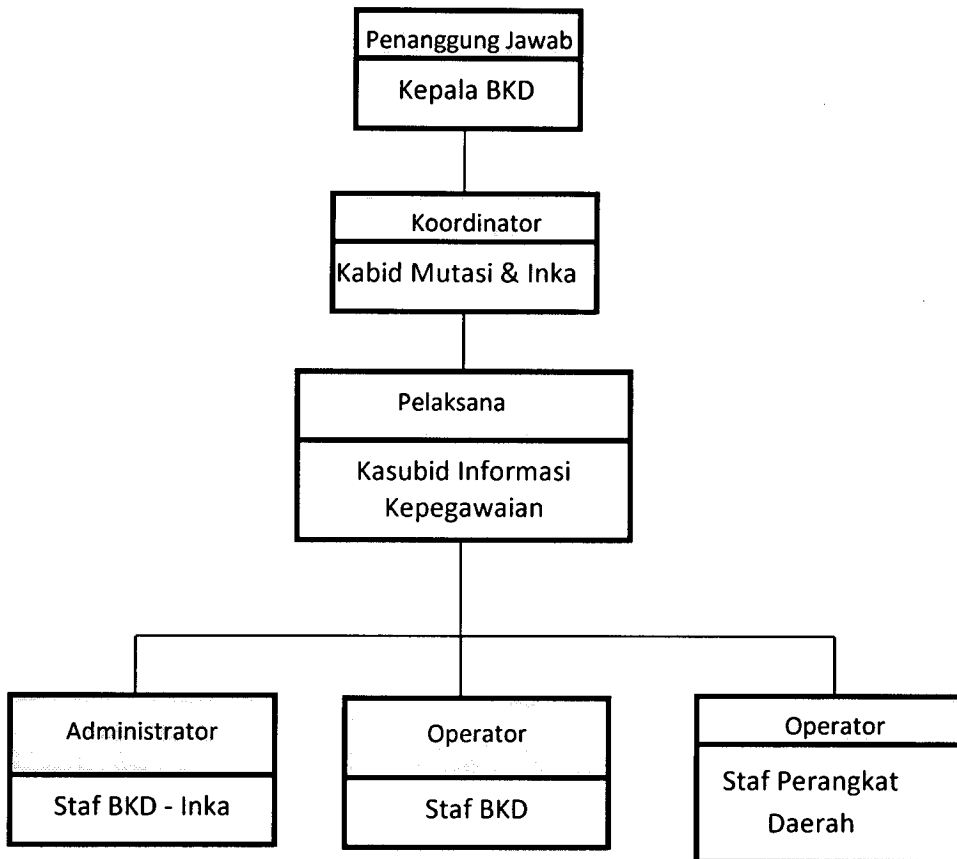
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANGTAHUN 2020 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19671008 199203 1 014

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

ORGANISASI PENGELOLA SIMPEG KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI