



BUPATI BENGKULU TENGAH  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang efektif, efisien, cepat, profesional dan berkualitas perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian dengan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi yang mendukung pengambilan keputusan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) 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);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan

71

Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan

81

- pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
  6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
  7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
  8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  9. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
  10. Kepala Sub Bagian Urusan Kepegawaian adalah Kepala sub bagian atau kepala tata usaha yang mengurus urusan umum atau kepegawaian pada masing-masing OPD atau unit kerja.
  11. Pengelola Kepegawaian adalah Pegawai ASN yang melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  12. Pengelola SIMPEG adalah Pegawai ASN yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan aplikasi SIMPEG.
  13. Administrator SIMPEG adalah Pegawai ASN pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian yang mempunyai kewenangan utama mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Operator SIMPEG.
  14. Operator SIMPEG adalah Pegawai ASN yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah sesuai otoritas yang diberikan.
  15. Pengguna SIMPEG adalah Pegawai ASN yang diberi akun dan hak akses untuk menggunakan aplikasi SIMPEG sesuai kewenangan yang diberikan.
  16. Organisasi Perangkat Daerah disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
  17. Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan

Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.

18. Manajemen ASN yang selanjutnya disebut Manajemen Kepegawaian adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
19. 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.
20. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara *online* yang akurat, akuntabel dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
21. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
22. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
23. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
24. 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.
25. Data Pokok adalah data pendukung yang memuat unsur data identitas pribadi pegawai yang bersifat statis.
26. Data Riwayat adalah data yang memuat unsur perkembangan data individu, akademis, maupun jenjang karier pegawai yang bersifat dinamis.
27. Data Pegawai adalah informasi yang berisikan data pokok dan data riwayat secara keseluruhan, baik individu maupun kolektif yang berasal dari hasil proses internal dan/atau sumber eksternal Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah yang dapat dipertanggungjawabkan.
28. Dokumen Pendukung adalah Naskah Dinas Kepegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan pada SIMPEG.
29. Dokumen *Hard Copy* adalah Salinan Dokumen Pendukung yang dicetak berupa *print out* di atas kertas.
30. Dokumen *Soft Copy* adalah Salinan Dokumen Pendukung berupa *file* yang disimpan di dalam media penyimpanan.
31. Pengelolaan adalah perekaman awal, pemutakhiran, pemanfaatan data pegawai dan pemeliharaan SIMPEG.
32. Perekaman Awal adalah memasukkan data pegawai pada saat pertama kalinya pada SIMPEG.

87

33. Pemutakhiran adalah memperbaharui data pegawai sesuai dengan dokumen pendukung yang terdiri dari tahapan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi dan validasi.
34. Verifikasi adalah proses untuk menguji akurasi Dokumen Pendukung.
35. Klarifikasi adalah proses untuk memberikan penjelasan kepada Pegawai dari hasil Verifikasi.
36. Sinkronisasi adalah mencocokkan data pegawai dengan perangkat lunak yang berhubungan dengan kepegawaian di Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
37. Validasi adalah proses pengesahan hasil pemutakhiran yang telah sesuai dengan kondisi/keadaan sebenarnya.
38. Pemanfaatan adalah kegiatan penyusunan dan penyampaian data pegawai berdasarkan permintaan.
39. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga, merawat, mengamankan data pegawai, dokumen pendukung, perangkat lunak, perangkat keras dan/atau jaringan yang mendukung penerapan SIMPEG.
40. Pengembangan SIMPEG adalah kegiatan menyempurnakan, menambah dan/atau mendesain perangkat lunak, perangkat keras dan/atau jaringan yang mendukung penerapan SIMPEG.
41. Otorisasi Akses adalah fungsi untuk menentukan hak akses Pegawai pada aplikasi SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pembangunan, pengelolaan dan pengembangan SIMPEG.

### Pasal 3

Sistem informasi manajemen kepegawaian bertujuan untuk :

- a. memberikan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian secara efisien dan efektif;
- b. memberikan pelayanan kepegawaian yang profesional, cepat dan akurat.

## BAB III WEWENANG

### Pasal 4

- (1) Bupati berwenang melakukan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, pembinaan dan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG.
- (2) Dalam melakukan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, pembinaan dan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat mendelegasikan kepada Kepala Badan

*81*

- Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian yang menyelenggarakan urusan kepegawaian.
- (3) Dalam melakukan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, pembinaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian dalam pelaksanaannya dibantu oleh Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian.
  - (4) Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan Pembangunan, pengelolaan, pengembangan SIMPEG, penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG dan keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG.

#### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian didukung oleh :
  - a. pengelola SIMPEG;
  - b. pengelola kepegawaian.
- (2) Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh :
  - a. Administrator SIMPEG;
  - b. Administrator OPD;
  - c. Operator SIMPEG;
  - d. Pengguna SIMPEG.
- (3) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh pegawai ASN yang ditunjuk pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian dan diberikan otorisasi akses utama.
- (4) Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berwenang terhadap keberlangsungan data dan dokumen seluruh pegawai ASN, serta mengkoordinir operator SIMPEG sesuai kewenangan.
- (5) Administrator OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan pegawai ASN yang ditunjuk pada OPD/Unit Kerja masing-masing dan diberikan otorisasi akses sesuai kewenangannya.
- (6) Administrator OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab terhadap keberlangsungan data dan dokumen seluruh pegawai ASN pada OPD/Unit Kerja masing-masing.
- (7) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilaksanakan oleh Pegawai ASN pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian.
- (8) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertanggung jawab dalam mengelola layanan-layanan kepegawaian yang terdapat pada Aplikasi SIMPEG.
- (9) Penunjukan Administrator SIMPEG dan Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkulu Tengah;

21

Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian;

- b. menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG;
- c. membantu Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan SIMPEG;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen pendukung; dan
- e. membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan maupun pengembangan SIMPEG.

#### Pasal 9

Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b memiliki tugas:

- a. mengkoordinasikan dengan Pengelola SIMPEG hasil proses manajemen kepegawaian yang menjadi kewenangan Bupati;
- b. mengkoordinasikan pemutakhiran hasil proses manajemen kepegawaian dengan operator;
- c. menyiapkan keperluan tata usaha dan tata naskah terkait urusan data dan informasi;
- d. menyiapkan rencana dan strategi manajemen kepegawaian terkait urusan data dan informasi;
- e. menyusun laporan hasil pengelolaan data dan informasi;
- f. mengevaluasi perkembangan pemutakhiran serta melakukan kontrol terhadap pemeliharaan infrastruktur.

#### Pasal 10

Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a memiliki tugas:

- a. membantu menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan pengelolaan dan pengembangan SIMPEG;
- b. memberikan otorisasi akses berdasarkan usulan pengelola kepegawaian dengan persetujuan pengelola SIMPEG;
- c. membantu menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG;
- d. memberikan dukungan teknis SIMPEG dalam Pengelolaan;
- e. memberikan dukungan teknis pemeliharaan data digital dan dokumen pendukung;
- f. membantu secara teknis pengelola kepegawaian dan/atau operator dalam melakukan verifikasi dan sinkronisasi;
- g. memberi masukan dalam penyusunan dan penyempurnaan tampilan, masukan dan keluaran data pegawai;
- h. menyusun dan menyempurnakan format penyajian data melalui pemanfaatan SIMPEG;
- i. mengevaluasi hasil pemutakhiran data ASN.

#### Pasal 11

Administrator OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b memiliki tugas:

- (10) Penunjukan Administrator OPD sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD masing-masing;
- (11) Pengguna SIMPEG sebagaimana ayat (2) huruf d adalah seluruh ASN di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkulu Tengah.
- (12) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Kepala Sub Bagian Urusan Kepegawaian.
  - b. Pejabat Administrator masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian.
  - c. Pejabat Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian.
- (13) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab untuk melakukan klarifikasi, verifikasi, sinkronisasi, validasi dokumen dan data.

#### BAB IV TUGAS

##### Pasal 6

Tugas Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) yaitu:

- a. mengkoordinasikan dengan Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian untuk memenuhi kebutuhan Pembangunan, pengelolaan, pengembangan SIMPEG, penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG dan keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG;
- b. melaporkan pelaksanaan Pembangunan, pengelolaan, pengembangan SIMPEG, penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG dan keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG kepada Bupati;

##### Pasal 7

Tugas Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) yaitu:

- a. memonitoring serta mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan SIMPEG bersama Pengelola SIMPEG dan Pengelola Kepegawaian;
- b. melaporkan pelaksanaan Pembangunan, pengelolaan, pengembangan SIMPEG, penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG dan keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG kepada Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian.

##### Pasal 8

Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memiliki tugas:

- a. menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG kepada Pejabat

- a. memberikan dukungan teknis pemeliharaan data digital dan dokumen pendukung pada OPD/unit kerja masing-masing;
- b. memberikan dukungan teknis dalam pengelolaan data SIMPEG berdasarkan kewenangan yang ada pada OPD/unit kerja masing-masing;
- c. membantu secara teknis pengelola kepegawaian dan/atau operator dalam melakukan verifikasi dan sinkronisasi;
- d. memberi masukan dalam penyusunan dan penyempurnaan tampilan, masukan dan keluaran data pegawai;
- e. sebagai wali data pada OPD/unit kerja masing-masing.

#### Pasal 12

Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c memiliki tugas :

- a. membantu pengelolaan data ASN;
- b. melakukan perekaman data awal;
- c. melakukan input data dan unggah dokumen pendukung;
- d. memroses usulan pemutakhiran data;
- e. melakukan verifikasi dan validasi data;
- f. melakukan pemutakhiran data pegawai.

#### Pasal 13

Pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d memiliki tugas:

- a. melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian Data riwayat dengan dokumen pendukung yang dimiliki masing-masing;
- b. melaporkan perubahan status kepegawaian masing-masing;
- c. mengajukan usul pemutakhiran data atas perubahan status kepegawaian masing-masing; dan
- d. menyiapkan dan menyalin dokumen pendukung masing-masing dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*.

### BAB V INFRASTRUKTUR SIMPEG

#### Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian.
- (2) Dalam pelaksanaan penyediaan kebutuhan Pembangunan, Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG, penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG dan memelihara keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian dapat melibatkan tenaga ahli dan tenaga pendukung setelah mendapat

persetujuan Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian.

- (3) Infrastruktur SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan pada pusat data/*data center* yang ada pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian yang menyelenggarakan urusan Kepegawaian

## BAB VI DATA PEGAWAI DAN DOKUMEN PENDUKUNG

### Pasal 15

- (1) Data pegawai pada SIMPEG terdiri atas :
  - a. data Pokok; dan
  - b. data Riwayat.
- (2) Data pokok dan data riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas unsur data utama dan data pendukung.
- (3) unsur data utama dan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib memiliki dokumen pendukung yang asli dan atau salinan yang sah;
- (2) Dokumen Pendukung terdiri atas :
  - a. Dokumen Hard Copy; dan
  - b. Dokumen Soft Copy.

## BAB VII PROSEDUR PELAKSANAAN Bagian Kesatu Umum

### Pasal 17

- Prosedur pelaksanaan SIMPEG meliputi :
- a. perekaman awal;
  - b. pemutakhiran;
  - c. pemanfaatan; dan
  - d. pemeliharaan.

### Bagian Kedua Perekaman Awal

### Pasal 18

- (1) Perekaman awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan kepada:

821

- a. calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang baru diangkat;
  - b. pegawai yang melakukan mutasi/promosi ke Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah;
  - c. pegawai yang belum pernah dilakukan perekaman awal pada SIMPEG; dan/atau
  - d. database kepegawaian lain yang memiliki keterkaitan.
- (2) Perekaman awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data pokok dan data riwayat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Bagian Ketiga  
Pemutakhiran

Pasal 19

- (1) Setiap pegawai ASN wajib meneliti kebenaran data pegawai masing-masing melalui SIMPEG menggunakan akun dan hak akses sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau perkembangan data pegawai, setiap pegawai melaporkan dan menyampaikan usulan beserta dokumen pendukung kepada pengelola kepegawaian pada OPD/Unit Kerja masing-masing untuk verifikasi dan validasi.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah disampaikan oleh pengelola kepegawaian kepada Admin OPD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak usulan diterima.
- (4) Admin OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan input usulan pemutakhiran data dan menyampaikan usulan beserta dokumen pendukung kepada Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian melalui operator SIMPEG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak usulan diterima.
- (5) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menyampaikan usulan kepada Pejabat Administrator masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian yang membidangi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja untuk mendapatkan verifikasi dan validasi serta melakukan pemutakhiran data paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah mendapatkan verifikasi dan validasi.
- (6) Dalam hal kegiatan verifikasi dan validasi, Pejabat Administrator masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian yang membidangi dapat dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional pada Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian yang membidangi;
  - b. Pelaksana pada masing-masing bidang.

Bagian Keempat  
Pemanfaatan

Pasal 20

- (1) Pemanfaatan data pegawai dilakukan melalui SIMPEG oleh pejabat pengelola kepegawaian dan/atau pengelola SIMPEG dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian.
- (2) Pemanfaatan data pegawai baik secara perorangan maupun organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikoordinasikan dengan Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian.
- (3) Pemanfaatan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara berkala kepada Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian melalui Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian.

Bagian Kelima  
Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, meliputi :
  - a. pemeliharaan data pegawai;
  - b. Pemeliharaan dokumen pendukung; dan
  - c. pemeliharaan perangkat SIMPEG.
- (2) Pemeliharaan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. melakukan ekspor data/output/konversi data;
  - b. rekam cadang/backup data pegawai secara rutin;
  - c. melakukan rekonsiliasi data.
- (3) Pemeliharaan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. membuat daftar dan melakukan penyusunan arsip/dokumen pendukung secara berkala;
  - b. melakukan pengecekan arsip/dokumen pendukung secara berkala;
  - c. melakukan pemeliharaan dan kebersihan tempat penyimpanan berkas;
- (4) Pemeliharaan perangkat SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. pemeliharaan perangkat keras/*hardware*;
  - b. pemeliharaan perangkat lunak/*software*; dan
  - c. pemeliharaan perangkat jaringan/*network/LAN*.

12/1

BAB VIII  
KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pengelola kepegawaian dan Pengelola SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 9, 10, 11 dan 12 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa *user ID* dan/atau kata sandi/*password* kepada pihak lain.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian melalui Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian.

BAB IX  
PENGEMBANGAN SIMPEG

Pasal 23

- (1) Pengembangan SIMPEG untuk jangka pendek diarahkan pada pengembangan sistem dengan pengintegrasian SIMPEG dengan sistem daftar hadir elektronik/*fingerprnt* dan sistem tata naskah kepegawaian elektronik.
- (2) Pengembangan SIMPEG untuk jangka menengah diarahkan pada pengembangan sistem dengan pengintegrasian SIMPEG dengan sistem penilaian kinerja, sistem perencanaan formasi dan sistem layanan kepegawaian terintegrasi.
- (3) Pengembangan SIMPEG untuk jangka panjang diarahkan pada sistem informasi yang terintegrasi secara nasional melalui sistem informasi aparatur sipil negara, dan mendukung sistem informasi eksekutif/*executive information system*, sistem dukungan pengambilan keputusan/*decision support system*, dan pusat penilaian/*assessment center*.
- (4) Pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan manajemen kepegawaian pada OPD dan harus menjamin integrasi antar modul yang relevan dan menjaga keberlanjutan pemanfaatan.
- (5) Pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan bersama - sama antara Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian, Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian, Pengelola SIMPEG dan Pengelola Kepegawaian.

BAB X  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pembangunan, pengelolaan, pengembangan SIMPEG, penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG dan keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB XI  
PEMBINAAN

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pembinaan SIMPEG, Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian dapat melakukan:
  - a. peningkatan Perangkat SIMPEG;
  - b. peningkatan kapasitas pengelola SIMPEG dan Pengelola Kepegawaian; dan
  - c. sosialisasi, workshop dan coaching klinik berkaitan sistem informasi berbasis teknologi komputer.
- (2) Pejabat Administrator yang membidangi urusan informasi Kepegawaian untuk melakukan pembinaan harus berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian/OPD Bidang Kepegawaian.

BAB XII  
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Pendanaan lain yang sah.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Perekaman awal SIMPEG dilakukan kepada setiap pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Bupati ini diundangkan.

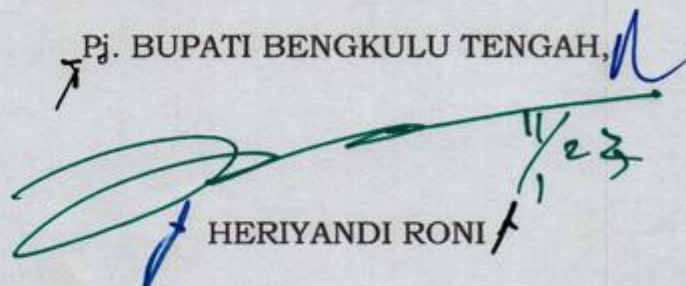
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Ditetapkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 11 Januari 2023

Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,



HERIYANDI RONI

Diundangkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 11 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

RACHMAT RIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2023 NOMOR ...3

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH  
 NOMOR 3 TAHUN 2023  
 TANGGAL 11 Januari 2023  
 TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

TABEL RINCIAN DATA PEGAWAI, UNSUR DATA DAN DATA PENDUKUNG

No	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA UTAMA	DATA PENDUKUNG
1.	Data Pokok	Identitas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• Nomor Induk Kependudukan (NIK)</li> <li>• Tempat Tanggal Lahir</li> <li>• Jenis Kelamin</li> <li>• Agama</li> <li>• Status Pernikahan</li> <li>• Alamat Rumah</li> <li>• Nomor HP/WA</li> <li>• Surat Elektronik (<i>email</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• Akta Kelahiran Pegawai</li> <li>• Akta Nikah/Janda/Duda</li> </ul>
		Pekerjaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Induk Pegawai (NIP)</li> <li>• Pangkat/Golongan Ruang</li> <li>• Dasar Pendidikan</li> <li>• Pengangkatan Sebagai Pegawai</li> <li>• Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan</li> <li>• Unit Kerja Penempatan</li> <li>• Nomor Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</li> <li>• Nomor Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li> <li>• Nomor Tabungan Pensiun (TASPEN)</li> <li>• Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>• Nomor Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU)</li> <li>• Nomor Asuransi Kesehatan (ASKES)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)</li> <li>• Nomor Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Pengangkatan Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).</li> <li>• Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</li> <li>• Ijazah SD s/d Ijazah Terakhir</li> <li>• Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan</li> <li>• Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)</li> <li>• Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</li> <li>• Surat Keterangan Sehat</li> <li>• Kartu Pegawai Elektronik (KPE)</li> <li>• Sertifikat Tabungan Pensiun (TASPEN)</li> <li>• Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>• Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU)</li> <li>• Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)</li> <li>• Sertifikat Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM)</li> </ul>
2.	Data Riwayat	Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riwayat Jabatan</li> <li>• Riwayat Unit Kerja Jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>

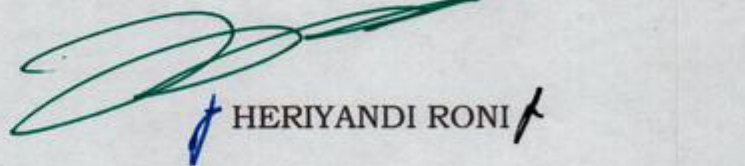
/ 81

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Surat Keputusan Jabatan</li> <li>• Nomor Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>• Nomor Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>• Nomor Surat Pernyataan Menduduki Jabatan</li> <li>• Tugas Luar Negeri</li> <li>• Organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Jabatan</li> <li>• Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>• Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>• Surat Pernyataan Menduduki Jabatan</li> <li>• Surat Tugas Luar Negeri</li> <li>• Surat Keterangan Keanggotaan Organisasi</li> </ul>
	<p>Kepangkatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riwayat Kenaikan Pangkat</li> <li>• Nomor Dan Jenis Kenaikan Pangkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler</li> <li>• Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan</li> <li>• Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Istimewa</li> <li>• Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</li> <li>• Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)</li> <li>• Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)</li> </ul>
	<p>Pendidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riwayat Pendidikan</li> <li>• Nomor Ijazah</li> <li>• Jurusan Pendidikan</li> <li>• Tanggal Lulus Pendidikan</li> <li>• Nomor Surat Keterangan Tugas Belajar/Ijin Belajar</li> <li>• Karya Tulis/Makalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah SD s/d Ijazah Terakhir</li> <li>• Transkrip Nilai</li> <li>• Surat Keterangan Ilmu Yang Bermanfaat</li> <li>• Surat Keterangan Tugas Belajar</li> <li>• Surat Keterangan Ijin Belajar</li> </ul>
	<p>Pengembangan Kompetensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Dan Riwayat Diklat Struktural</li> <li>• Nomor Dan Riwayat Diklat Fungsional</li> <li>• Nomor Dan Riwayat Diklat Teknis</li> <li>• Nomor Dan Riwayat Seminar/ <i>Workshop</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan</li> <li>• Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Struktural</li> <li>• Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional</li> <li>• Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya</li> <li>• Sertifikat Seminar/ <i>Workshop</i></li> </ul>
	<p>Keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suami/Istri</li> <li>• Anak</li> <li>• Orangtua (Ayah/Ibu)</li> <li>• Nomor Surat Nikah</li> <li>• Nomor Surat Izin Cerai</li> <li>• Nomor Surat Keterangan Kematian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• Akta Nikah</li> <li>• Akta Cerai</li> <li>• Akta Lahir Suami/Istri</li> <li>• Akta Lahir Anak</li> <li>• Surat Keterangan Izin Perceraian</li> <li>• Surat Keterangan Kematian</li> </ul>
	<p>Lain-lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahasa</li> <li>• Riwayat Gaji Berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikasi Kemampuan Bahasa</li> </ul>

271

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riwayat Penyesuaian Gaji</li> <li>• Pokok Pegawai</li> <li>• Riwayat Hukuman Disiplin</li> <li>• Riwayat Penilaian Prestasi Kerja</li> <li>• Riwayat Cuti</li> <li>• Riwayat Penghargaan</li> <li>• Riwayat Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</li> <li>• Riwayat Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)</li> <li>• Riwayat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>• Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai</li> <li>• Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan, Sedang Dan Berat</li> <li>• Piagam Penghargaan X Tahun, XX Tahun, XXX Tahun Dan Penghargaan Lainnya</li> <li>• Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> <li>• Surat Keterangan Cuti Tahunan</li> <li>• Surat Keputusan Cuti Bersalin</li> <li>• Surat Keputusan Cuti Sakit</li> <li>• Surat Keputusan Cuti Alasan Penting</li> <li>• Surat Keputusan Cuti Besar</li> <li>• Surat Keputusan Cuti Diluar Tanggungan Negara</li> <li>• Tanda Terima Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</li> <li>• Tanda Terima Formulir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)</li> <li>• Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)</li> </ul>
--	--	--	---

Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

  
HERIYANDI RONI