



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu dilakukan perubahan proses administrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis aplikasi;
- b. bahwa dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis aplikasi proses administrasi manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun dapat lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel, sehingga diperlukan pedoman pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. 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);

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 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1793);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan administrasi kepegawaian;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAROLANGUN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Sarolangun adalah Bupati Sarolangun.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun yang selanjutnya disingkat BKPSDM merupakan unsur pelaksana kebijakan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
8. Manajemen PNS adalah Pengelolaan PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Penilaian Prestasi Kerja PNS yang selanjutnya disingkat PPK PNS adalah Suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja pegawai.
10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Perilaku Kerja adalah Setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
12. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah Sistem informasi berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa untuk pelayanan administrasi kepegawaian.

13. Aplikasi adalah Program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui sistem dan bahasa pemrograman.
14. User adalah pengguna aplikasi yang bertanggungjawab terhadap data individu kepegawaian yang berkedudukan sebagai PNS.
15. User ID adalah Serangkaian huruf/angka yang merupakan tanda pengenal bagi PNS untuk masuk dan mengakses aplikasi SIMPEG.
16. Kata Sandi/Pasword adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna aplikasi SIMPEG yang mendukung pengguna untuk memverifikasi identitas diri kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan.
17. Modul adalah Komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri, tetapi menunjang program dari sistem itu.
18. Aplikasi Elektronik Remunerasi Kinerja yang selanjutnya disingkat ERK adalah Pencatatan kinerja pegawai, yang meliputi kegiatan tahunan, bulanan dan harian.
19. Database adalah Himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen PNS serta pendayagunaannya pada Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
20. Pemutakhiran Data adalah Serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu.
21. Informasi Kepegawaian adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim/diterima oleh suatu instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Manajemen PNS.
22. Mutasi Kepegawaian adalah Setiap perubahan mengenai seorang Calon PNS/PNS yang dimulai sejak pengangkatannya sampai CPNS/PNS tersebut berhenti atau pensiun.
23. Tata Naskah Kepegawaian adalah Sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat/keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur, tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan.
24. Dokumen Kepegawaian adalah Dokumen dibidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
25. Arsip Kepegawaian adalah Kumpulan surat-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.
26. Dokumen Elektronik adalah Segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.
27. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang memberikan layanan administrasi kepegawaian.
28. Koordinator Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
29. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan SIMPEG.
30. Superadmin adalah Pejabat pada BKPSDM Kabupaten Sarolangun yang mempunyai tugas sebagai pelaksana pengelolaan SIMPEG.
31. Admin BKPSDM adalah Pengelola pelayanan administrasi melalui SIMPEG yang berkedudukan di BKPSDM.

32. Admin OPD adalah Pengguna aplikasi yang memiliki wewenang untuk melakukan perubahan data dan menjaga validasi data yang berkedudukan di masing-masing OPD.
33. Instalasi adalah Kegiatan untuk memindahkan dan membentuk perangkat komputer dengan sistem operasi database, jaringan dan aplikasi.
34. Server adalah Suatu personal komputer yang mempunyai spesifikasi lebih cepat/tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan.
35. Sistem Penilaian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut e-Rk adalah aplikasi yang membuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah Sebagai pedoman bagi OPD dalam mengelola data kepegawaian.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar dalam pengelolaan data kepegawaian lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel.

BAB III

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jaringan komunikasi data, akses Internet/Intranet yang merupakan tanggung jawab serta wewenang Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras dan perangkat lunak yang merupakan tanggung jawab serta wewenang masing-masing OPD.

BAB IV

KARAKTERISTIK DAN RUANG LINGKUP SIMPEG

Pasal 4

- (1) Pengaksesan aplikasi SIMPEG dilakukan melalui <http://simpeg.sarolangunkab.go.id> yang menggunakan *ID Pengguna* dan *Kata Sandi* yang diberikan oleh BKPSDM.
- (2) Sistem terkoneksi secara online antara BKPSDM dengan seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang menggunakan jaringan komunikasi data yang terintegrasi dengan Aplikasi E-RK, Aplikasi C-Desy dan aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar baku yang disusun oleh BKN.
- (4) Ruang lingkup SIMPEG disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi terdiri dari:
 - a. Data utama
 1. Nama Pegawai Dan Gelar;
 2. Nomor Induk Pegawai (NIP);
 3. Pendidikan;
 4. Tempat Dan Tanggal Lahir;

5. Jenis Kelamin;
6. Agama;
7. Status Kepegawaian;
8. Pangkat dan Golongan;
9. TMT CPNS;
10. TMT PNS;
11. Jabatan Terakhir;
12. Nomor Telepon
13. Alamat;
14. Nomor Karpeg;
15. Nomor Askes/BPJS;
16. Nomor NPWP;
17. Nomor KK; dan
18. Nomor KTP.
- b. Riwayat Pangkat dan Golongan;
- c. Riwayat Pendidikan;
- d. Riwayat Jabatan;
- e. Riwayat Diklat Struktural/Fungsional;
- f. Riwayat Penghargaan;
- g. Riwayat Hukuman Disiplin;
- h. Absensi Pegawai;
- i. Sasaran Kinerja Pegawai;
- j. Elektronik Remunerasi Kinerja; dan
- k. Riwayat Kepegawaian Lainnya.
- (5) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri dan/atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (6) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (7) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (5) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (8) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:
 1. Mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, pindah unit kerja dan pindah Instansi;
 2. Bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 3. Formasi pegawai;
 4. Daftar penilaian prestasi kerja PNS; dan
 5. Layanan administrasi kepegawaian lainnya.

BAB V

PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SIMPEG

Pasal 5

- (1) Pembangunan dan pengembangan SIMPEG meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, jaringan komputer dan peremajaan database.
- (2) Pembangunan dan pengembangan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun dilaksanakan oleh BKPSDM dan dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika.

- (3) Pengelolaan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Sarolangun.
- (4) Interaksi SIMPEG dapat berlangsung antara OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun berdasarkan kebutuhan.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. Kepala BKPSDM selaku penanggungjawab pengelola SIMPEG;
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku koordinator pengelola SIMPEG; dan
 - c. Kepala Sub Bidang yang membidangi data dan informasi selaku pelaksana pengelola SIMPEG.
- (6) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dalam pelaksanaannya dibantu oleh:
 - a. Admin BKPSDM; dan
 - b. Admin OPD.
- (7) Admin OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, ditetapkan oleh Kepala OPD dan disampaikan kepada BKPSDM.

Pasal 6

Penanggung jawab Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a, bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 7

Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, penyempurnaan dan pengembangan aplikasi SIMPEG.

Pasal 8

Pelaksana pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIMPEG yang dilakukan oleh Admin BKPSDM dan Admin OPD;
- c. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Koordinator pengelola SIMPEG;
- d. Memberikan hak akses kepada masing-masing PNS;
- e. Memastikan ketersediaan akses dan layanan SIMPEG;
- f. Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- g. Melakukan pengelolaan, input data (entry data pangkat dan riwayat pendidikan), dan penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sarolangun; dan
- h. Melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian.

Pasal 9

Admin BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas:

- a. Memproses pelayanan administrasi kepegawaian bagi para PNS;
- b. Melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian; dan
- c. Memberikan informasi dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Pasal 10

Admin OPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing;
- b. Melakukan klarifikasi, validasi dan verifikasi pengelolaan data kepegawaian;
- c. Memastikan setiap PNS di unit kerjanya melakukan pelayanan administrasi kepegawaian melalui SIMPEG; dan
- d. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi serta usulan perbaikan.

Pasal 11

Untuk menangani dan mengelola SIMPEG perlu didukung oleh tenaga-tenaga/personil yang memiliki kemampuan sebagai:

- a. Pranata Komputer;
- b. Analis Kepegawaian; dan
- c. Operator Komputer.

Pasal 12

- (1) Setiap pegawai mempunyai hak untuk mengetahui dan mengakses data kepegawaian melalui SIMPEG.
- (2) Setiap pegawai berkewajiban:
 - a. melengkapi data personal pada SIMPEG untuk mempermudah tugas pengelola kepegawaian dalam pemutahiran data di OPD/Unit Organisasi masing-masing;
 - b. melakukan entri data kepegawaian dan mengupload dokumen elektronik secara mandiri dengan data yang benar, terbaru, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - c. melakukan pencatatan rencana, target dan capaian kinerja sesuai dengan tupoksi pada aplikasi e-Rk secara berkala (tahunan, bulanan dan harian).

BAB VI

KEAMANAN SISTEM INFORMASI DAN DATA

Pasal 13

- (1) Admin OPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian yang diminta oleh Instansi/Lembaga/Perorangan harus seizin pejabat yang berwenang pada bidang pelaksana pengelola SIMPEG.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, Admin OPD dilarang memberikan hak akses berupa User Id dan Sandi/Password kepada pihak lain.
- (4) Segala penyalahgunaan hak akses memiliki konsekuensi hukum dan pemberian sanksi sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (5) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada BKPSDM.

BAB VII
MODUL LAYANAN DAN PENUNJANG
LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM SIMPEG

Pasal 14

- (1) Modul layanan administrasi kepegawaian merupakan pedoman yang digunakan dalam proses pengusulan yang dilakukan PNS.
- (2) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
 - a. Mutasi Pegawai;
 - b. Kenaikan Pangkat Reguler;
 - c. Jabatan Fungsional Tertentu;
 - d. Pensiun;
 - e. Cuti Pegawai;
 - f. Izin Belajar;
 - g. Tugas Belajar;
 - h. Perbaikan NIP;
 - i. Pengajuan Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai; dan
 - j. Elektronik Remunerasi Kinerja.
- (3) Setiap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara *online* melalui SIMPEG.
- (4) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh PNS yang bersangkutan melalui Admin OPD tanpa pemberkasan (*paperless*).

Pasal 15

- (1) Pengelola Kepegawaian pada OPD/Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindai menjadi Dokumen Elektronik untuk selanjutnya di upload ke SIMPEG.
- (3) Dokumen yang dipindai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. SK CPNS;
 - b. SK PNS;
 - c. SK Kenaikan Pangkat;
 - d. SK Jabatan Struktural;
 - e. SK Jabatan Fungsional;
 - f. Ijazah pengangkatan CPNS dan terakhir;
 - g. Penilaian Prestasi Kerja PNS;
 - h. Karpeg;
 - i. Karis/Karsu;
 - j. Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - k. Dokumen lain yang relevan.
- (4) Arsip kepegawaian yang telah masuk dalam Dokumen Elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan administrasi kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki pada OPD atau pegawai hilang atau tidak ditemukan.
- (5) Ketidaklengkapan Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka usulan layanan administrasi kepegawaian tidak akan diproses lebih lanjut.
- (6) Proses pencatatan data kehadiran pegawai dilakukan secara langsung pada saat itu juga (*real time*) dengan perangkat yang sudah terhubung ke jaringan internet.

- (7) Untuk OPD yang sudah dilengkapi Mesin Absensi, harus melakukan perekaman data kehadiran pada Mesin Absensi yang sudah disediakan.
- (8) Data kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah data kehadiran dari Mesin Absensi yang sudah terintegrasi dengan SIMPEG.
- (9) Untuk OPD yang belum dilengkapi mesin absensi, dapat melakukan pencatatan kehadiran manual dengan cara mengisi (membubuhkan tanda tangan/paraf) pada formulir Absensi PNS/CPNS dan menuliskan jam masuk/pulang sesuai jam kedatangan/kepulangan serta wajib menganggarkan dan/atau menyediakan mesin absensi.
- (10) Apabila Mesin Absensi tidak berfungsi karena mengalami gangguan/kerusakan, maka OPD wajib melakukan pencatatan kehadiran manual dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan selanjutnya admin OPD melakukan penginputan kehadiran/kepulangan pada aplikasi yang disediakan oleh BKPSDM.
- (11) Laporan bulanan Absensi Online disampaikan kepada BKPSDM dan Bagi CPNS/PNS yang tidak hadir pada saat jam kerja dilengkapi dengan bukti pendukung agar dapat diverifikasi dan dievaluasi lebih lanjut.
- (12) Hasil perekaman data kehadiran melalui mesin Absensi yang sudah terintegrasi dengan SIMPEG dapat digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 16

- (1) Penyalahgunaan wewenang pengelolaan dan penggunaan SIMPEG akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Apabila peremajaan data tidak dilakukan oleh petugas yang ditunjuk, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Pelaksana pengelola SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*) dan keluaran (*output*) dari program aplikasi.
- (2) Pejabat pelaporan kepegawaian kepada OPD melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.
- (3) Admin OPD secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD masing-masing.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (5) Pemanfaatan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai periode laporan berikutnya.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 5 JUNI 2020

BUPATI SAROLANGUN



CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 5 JUNI 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2020 NOMOR 59