



**BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun diperlukan data dan informasi kepegawaian yang akurat;
- b. bahwa untuk mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang akurat diperlukan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi, sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu menyusun pedoman pengelolaannya;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Basis data Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Madiun.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Madiun.

4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun.
7. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai pengadaan sampai dengan pemberhentian PNS.
8. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), sumber daya manusia (brainware), prosedur dan/atau yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
9. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem berbasis computer 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. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
11. 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.

12. 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.
13. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
14. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di lingkup Pemerintah Daerah.
15. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah /unit kerja di lingkup Pemerintah Daerah yang memberikan layanan kepegawaian.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan SIMPEG di lingkup Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

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

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Pengaturan mengenai SIMPEG meliputi :

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelolaan SIMPEG;
- c. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. layanan informasi data kepegawaian.

BAB IV  
DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Data kepegawaian meliputi data kepegawaian sejak pegawai diangkat menjadi CPNS hingga pensiun atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - 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; dan
    - 17) 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. Riwayat kepegawaian lainnya; dan
  - i. Biodata lainnya.

- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis dan harus dilakukan peremajaan sesuai dengan kondisi status kepegawaian terbaru.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diolah untuk menghasilkan informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk pengambilan keputusan terkait dengan :
  - a. Badan Pertimbangan jabatan dan Kepangkatan;
  - b. formasi jabatan;
  - c. usulan kenaikan pangkat;
  - d. usulan kenaikan gaji berkala pejabat;
  - e. usulan pindah instansi atau unit kerja;
  - f. penilaian prestasi kerja pegawai;
  - g. usulan pensiun; dan
  - h. layanan kepegawaian lainnya.

## BAB V

### PENGELOLA SIMPEG

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan SIMPEG di lingkup Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh BKD.
- (2) Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan, terdiri dari :
  - a. Pengarah : Kepala BKD.
  - b. Penanggungjawab : Kabid Pembinaan, Data dan Kesejahteraan Pegawai.
  - c. Koordinator : Kasubid Data dan Kesejahteraan Pegawai.
- (3) Koordinator Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :
  - a. administrator SIMPEG;
  - b. helpdesk SIMPEG; dan
  - c. operator SIMPEG.
- (4) Administrator SIMPEG dan helpdesk SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b berkedudukan di BKD.

- (5) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari :
- a. operator SIMPEG Kabupaten ; dan
  - b. operator SIMPEG Perangkat Daerah /unit kerja.

#### Pasal 7

Struktur pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### BAB VI

#### TUGAS PENGELOLA SIMPEG

#### Pasal 8

Pengarah SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan pengarahan/ kebijakan dalam proses pengelolaan SIMPEG.

#### Pasal 9

Penanggungjawab pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan SIMPEG; dan
- b. bertanggungjawab terhadap pengelolaan SIMPEG.

#### Pasal 10

Koordinator pengelolan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan , pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIMPEG; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG kepada Penanggungjawab pengelola SIMPEG.

## Pasal 11

Administrasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan administrasi pada basis data SIMPEG;
- b. menangani permasalahan teknis pada basis data SIMPEG untuk kelancaran ketersediaan data kepegawaian;
- c. memelihara basis data SIMPEG, program aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya;
- d. memelihara sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG; dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

## Pasal 12

Helpdesk SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIMPEG;
- b. menangani keluhan dan masukan dari operator OPD/unit kerja; dan
- c. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

## Pasal 13

(1) Operator SIMPEG Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan, input data kepegawaian dan penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Daerah; dan
- b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data terhadap pengelolaan data kepegawaian Pemerintah Daerah.

(2) Operator SIMPEG OPD/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan, input data kepegawaian dan penyajian data dan informasi kepegawaian di OPD/unit kerja masing-masing; dan

- b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data terhadap pengelolaan data kepegawaian di OPD/unit kerja masing-masing.

## BAB VII

### HAK DAN KEWAJIBAN PNS

#### Pasal 14

- (1) Setiap PNS berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian.
- (2) Hak PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi e-PEGAWAI yang terintegrasi dengan aplikasi SIMPEG.
- (3) Setiap PNS mempunyai kewajiban melakukan input data masing masing melalui aplikasi e-PEGAWAI apabila terjadi perubahan data kepegawaian beserta dokumen pendukung dalam bentuk scan dokumen asli.
- (4) Kewajiban PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila tidak dipenuhi akan berakibat tidak dapat mengajukan layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan aplikasi SIMPEG.
- (5) Setiap PNS dapat menyampaikan klarifikasi secara lisan atau tertulis bila terjadi perbedaan/perubahan data kepada Operator SIMPEG dengan membawa atau melampirkan dokumen pendukung.

## BAB VIII

### MAKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

#### Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan melalui tahapan :

- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
- b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. input data;
- d. penyimpanan dan pemutakhiran data; dan
- e. pengolahan dan penyajian data.

## Pasal 16

- (1) Pengumpulan / penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, diambil dari sumber data sejak diangkat menjadi CPNS hingga pensiun atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di Perangkat Daerah /unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
  - b. Ijazah Pendidikan Formal;
  - c. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. KTP dan KK;
  - f. Buku Nikah dan/atau Akta Cerai/Surat Kematian;
  - g. Akta Kelahiran;
  - h. Penilaian Prestasi Kerja; dan
  - i. Dokumen lainnya.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi kepada PNS apabila diperlukan.
- (5) Pejabat Pengelola Kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkup Perangkat Daerah /unit kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator SIMPEG.

## Pasal 17

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

## Pasal 18

Penyimpanan dan pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh Operator SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.

## Pasal 19

Pengolahan dan penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, dilakukan oleh Operator SIMPEG Kabupaten dengan menggunakan data yang terdapat dalam SIMPEG untuk mendapatkan informasi kepegawaian yang akurat.

## BAB IX

## KERAHASIAAN DATA

## Pasal 20

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggungjawab 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 user ID dan/atau password kepada pihak lain kecuali Kepala Perangkat Daerah /unit kerja.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah /unit kerja.

## BAB X

## SARANA DAN PRASARANA

## Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG Kabupaten diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet dan server.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, aplikasi SIMPEG dan perangkat lunak lainnya.

- (4) Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Perangkat Daerah Kabupaten sesuai kewenangan masing-masing.

## BAB XI

### LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

#### Pasal 22

- (1) Pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah /unit kerja wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BKD untuk selanjutnya akan menjadi arsip kepegawaian Daerah.
- (3) Dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki oleh Perangkat Daerah /unit kerja atau pegawai hilang atau tidak diketemukan.

## BAB XII

### PEMBINAAN

#### Pasal 23

- (1) Dalam rangka pengelolaan SIMPEG, Kepala BKD selaku pengarah pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap Administrator, Helpdesk dan Operator SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas SDM dan sosialisasi pengembangan SIMPEG.

## BAB XIII

### EVALUASI

#### Pasal 24

- (1) Penanggungjawab pengelola SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (feature), masukan (input), keluaran (output) dan program aplikasi.

- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah /unit kerja melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

BAB XIV  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

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

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 12 Pebruari 2019

**BUPATI MADIUN,**

ttd.

**AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO**

Diundangkan di Madiun  
Pada tanggal 12 Pebruari 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MADIUN**

ttd.

**Ir. TONTRO PAHLAWANTO**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19651110 199208 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 5**

SALINAN  
Sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**WIDODO, SH., M.Si.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19611215 198903 1 006