



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas serta meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Perjanjian dengan Kerja, proses administrasi perlu dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis aplikasi komputer;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut dalam huruf a, agar dalam pelaksanaannya lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel dalam manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, maka perlu adanya pedoman pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil;
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pemberian Pemberian dan Penghimpunan Data dan Informasi yang Berkaitan dengan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5289);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);

13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
14. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);
16. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penetapan Kelas dan Nilai Jabatan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Perangkat Daerah Kota Palangka Raya yang selanjutnya di singkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, Dinas Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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 untuk menduduki jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang Profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
11. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu, terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, produsen, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat, penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, bekertergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
12. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.

13. Database adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen ASN serta pendaayagunaannya pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
14. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian berdasarkan data organisasi dan individu.
15. Informasi Kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan / atau diterima oleh suatu instansi/pribadi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
16. Tata Naskah Kepegawaian adalah sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur, tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan.
17. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.
18. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya yang memberikan layanan kepegawaian.
19. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai pada BKPSDM Kota Palangka Raya yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir operator SIMPEG.
20. Operator SIMPEG adalah pejabat umum dan kepegawaian yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG yang berkedudukan di masing-masing perangkat daerah.
21. Perangkat Keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
22. Server adalah suatu personal komputer yang mempunyai spesifikasi lebih cepat/tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan.
23. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.

24. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
25. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi negara.
26. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan/Dinas Daerah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional Umum adalah kelompok jabatan administrasi dan teknis yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. User atau pengguna adalah seluruh pegawai daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah untuk digunakan sebagai acuan dalam penginputan dan update data PNS dan PPPK lebih terintegrasikan, akurat dan akuntabel.

BAB II SARANA DAN PRASARANA

Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan aplikasi SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang operasional aplikasi SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi jaringan komunikasi data, akses Internet/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 dan wewenang masing-masing Perangkat Daerah serta PNS dan PPPK di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

BAB III KARAKTERISTIK DAN RUANG LINGKUP SIMPEG

Bagian Kesatu Karakteristik SIMPEG

Pasal 4

- (1) Pengaksesan Aplikasi SIMPEG melalui alamat <https://simpeg.palangkaraya.go.id/> menggunakan pengguna (*user*) dan kata sandi (*password*) yang diberikan oleh pihak BKPSDM Kota Palangka Raya.
- (2) Sistem yang terkoneksi secara online antara BKPSDM (*admin*) dengan seluruh PNS dan PPPK di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dengan menggunakan jaringan komunikasi data (*internet*).
- (3) Menggunakan satu database PNS yang digunakan secara bersama.

Bagian Kesatu Ruang Lingkup SIMPEG

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Aplikasi SIMPEG disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi yang terdiri dari :
 - a. beranda;
 - b. PNS;
 1. pengaturan
 - a) parameter; dan
 - b) verifikator.
 2. data dasar
 3. riwayat kepegawaian
 - a) kenaikan pangkat;
 - b) mutasi dan jabatan;
 - c) kelas jabatan;
 - d) ijin/tugas belajar;
 - e) cuti;
 - f) diklat penjenjangan;

- g) kartu pegawai;
 - h) karsu/karis;
 - i) askes/BPJS;
 - j) taspen;
 - k) perkawinan;
 - l) pendidikan formal;
 - m) pendidikan informal/kursus;
 - n) hukuman disiplin;
 - o) kenaikan gaji berkala;
 - p) pensiun;
 - q) organisasi;
 - r) anak;
 - s) keluarga;
 - t) penghargaan; dan
 - u) penilaian.
4. Penjagaan
- a) kenaikan pangkat reguler;
 - b) kenaikan gaji berkala (KGB);
 - c) pensiun; dan
 - d) penghargaan satya lencana.
5. Laporan
- a) DUK Struktural;
 - b) diagram organisasi;
 - c) hierarki pegawai; dan
 - d) statistik pegawai.
 - 1) jenis jabatan;
 - 2) EDOB;
 - 3) golongan;
 - 4) golongan dan eselon;
 - 5) golongan, eselon dan fungsional;
 - 6) unit kerja;
 - 7) unit kerja dan eselon;
 - 8) unit kerja dan non eselon;
 - 9) unit kerja dan golongan;
 - 10) unit kerja dan pendidikan;
 - 11) pendidikan dan eselon;
 - 12) pendidikan dan golongan;
 - 13) hukuman disiplin; dan
 - 14) agama.
 - e) Rekap Total Proses;
 - 1) golongan ruang/pangkat;

- 2) mutasi dan jabatan;
 - 3) pendidikan;
 - 4) diklat penjenjangan;
 - 5) pensiun;
 - 6) cuti; dan
 - 7) penghargaan.
- f) keadaan pegawai; dan
- g) rekap PNS.
6. grafik;
- a) Jabatan;
 - b) golongan ruang/pangkat;
 - c) diklatpim;
 - d) pendidikan;
 - e) unit kerja;
 - f) usia; dan
 - g) cuti.
- c. kontrak;
1. data dasar;
 2. riwayat pegawai;
 - a) kontrak kerja;
 - b) pendidikan formal;
 - c) pendidikan informal;
 - d) perkawinan;
 - e) anak;
 - f) keluarga; dan
 - g) organisasi.
 3. laporan;
 - a) unit kerja;
 - b) jabatan/kontrak; dan
 - c) pendidikan umum.
- (2) Data Kepegawaian yang yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri/mutasi atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, keluarga maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 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 pindah unit kerja dan pindah instansi;
 - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. formasi pegawai; dan
 - d. layanan kepegawaian lainnya.

BAB IV PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SIMPEG

Pasal 6

- (1) Pembangunan dan pengembangan aplikasi SIMPEG meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, jaringan komputer dan peremajaan database.
- (2) Pembangunan dan pengembangan aplikasi SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dilaksanakan oleh pihak BKPSDM Kota Palangka Raya bekerjasama dengan pihak ke-3 (penyedia jasa) dan dapat dikembangkan lebih lanjut secara mandiri yang dikoordinasikan dengan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
- (3) Pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dilaksanakan oleh BKPSDM Kota Palangka Raya.
- (4) Dalam pengelolaan aplikasi SIMPEG dibantu oleh operator SIMPEG Perangkat Daerah.
- (5) Interaksi admin SIMPEG dengan operator SIMPEG Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dapat berlangsung berdasarkan kebutuhan.
- (6) Pelaksanaan pengelolaan aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), oleh :
 - a. Kepala BKPSDM Kota Palangka Raya selaku penanggung jawab aplikasi SIMPEG;

- b. Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian selaku koordinator pengelola aplikasi SIMPEG; dan
 - c. Pegawai BKPSDM Kota Palangka Raya yang membidangi data, sistem informasi dan arsip kepegawaian.
- (7) Pelaksana pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), dalam pelaksanaan tugasnya sebagai :
- a. Administrator aplikasi SIMPEG; dan
 - b. Operator aplikasi SIMPEG.
- (8) Penanggung jawab, koordinator pengelola, administrator dan operator aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7), ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (9) Operator aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) adalah pegawai yang diusulkan oleh setiap Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (9) Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) dan ayat (9) secara berkala diperbaharui setiap tahun.
- (10) Pelaksana pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) huruf a dan huruf b berkedudukan di BKPSDM Kota Palangka Raya.
- (11) Operator aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) berkedudukan di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

Pasal 7

Penanggung jawab pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (6) huruf a, bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data di aplikasi SIMPEG.

Pasal 8

Koordinator pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, penyempurnaan dan pengembangan aplikasi SIMPEG.

Pasal 9

Pelaksana pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan aplikasi SIMPEG;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan aplikasi SIMPEG yang dilakukan oleh operator aplikasi SIMPEG Perangkat Daerah; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan aplikasi SIMPEG secara periodik kepada penanggung jawab dan koordinator pengelola aplikasi SIMPEG.

Pasal 10

Administrator dan operator aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (7) dan ayat (9) masing-masing mempunyai tugas :

- a. administrator aplikasi SIMPEG
 1. memberikan hak akses kepada masing-masing operator aplikasi SIMPEG berdasarkan tingkat kewenangan;
 2. melakukan pemeliharaan aplikasi dan database aplikasi SIMPEG;
 3. memastikan ketersediaan akses dan layanan aplikasi SIMPEG;
 4. menyusun dan mengusulkan rancangan pengembangan aplikasi dan database aplikasi SIMPEG;
 5. melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 6. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab dan koordinator pengelola aplikasi SIMPEG;
 7. melakukan rekonsiliasi data dengan operator aplikasi SIMPEG perangkat daerah secara berkala dan berkesinambungan; dan
 8. melakukan verifikasi dan update data secara berkala pada aplikasi SIMPEG.
- b. operator aplikasi SIMPEG
 1. menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing;
 2. melakukan pengelolaan (*updating*) data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG;

3. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi pengelolaan data kepegawaian;
4. melakukan entri dan upload data administrasi kepegawaian sesuai yang telah ditetapkan melalui aplikasi SIMPEG; dan
5. menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi kepada pimpinan Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 11

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

- a. pranata komputer;
- b. analis kepegawaian; dan/atau
- c. operator komputer.

Pasal 12

Untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan operator baik berada di BKPSDM maupun di Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dalam melaksanakan pengelolaan aplikasi SIMPEG perlu diberikan pelatihan/workshop yang terkait dengan aplikasi SIMPEG, dengan tujuan :

- a. mempersiapkan tenaga yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program pada aplikasi SIMPEG dengan benar;
- b. memberikan dasar pengelolaan sistem jaringan komputer; dan
- c. memberikan dasar pengelolaan dan pemeliharaan database.

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses data kepegawaian dengan akses terbatas;
- (2) Setiap pegawai harus :
 - a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator aplikasi SIMPEG melalui pejabat pengelola kepegawaian atau yang ditunjuk di perangkat daerah/unit organisasi masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan

- b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di perangkat daerah/unit organisasi masing-masing.

BAB V PROSEDUR DAN MEKANISME PELAKSANAAN

Pasal 14

Prosedur pengumpulan dan penyampaian data sebagai berikut :

- a. pegawai baru
menyerahkan kelengkapan data yang sudah di scan (file pdf) maksimal 1 mb sesuai dengan menu/fitur yang ada di aplikasi SIMPEG dengan membawa Surat Perintah Melaksanakan Tugas dari perangkat daerah masing-masing sebagai dasar penginputan ke aplikasi SIMPEG.
- b. pegawai pindahan
menyerahkan kelengkapan data yang sudah di scan (file pdf) maksimal 1 mb sesuai dengan menu/fitur yang ada di aplikasi SIMPEG dengan membawa Surat Keputusan Kepindahan, Surat Keputusan Penempatan dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas dari perangkat daerah masing-masing sebagai dasar penginputan ke aplikasi SIMPEG.
- c. seluruh kelengkapan data pegawai baru dan pegawai pindahan diserahkan ke BKPSDM Kota Palangka Raya, yang nantinya akan dilakukan penginputan ke aplikasi SIMPEG oleh administrator BKPSDM Kota Palangka Raya.

Pasal 15

- (1) Pemutakhiran database pegawai harus dilakukan setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan aplikasi SIMPEG.
- (2) Pemutakhiran database pegawai aktif sehubungan dengan adanya mutasi kepegawaian dilakukan oleh BKPSDM maupun oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya sesuai kewenangannya.

- (3) Dalam hal adanya perubahan data pegawai yang disebabkan oleh mutasi atau penambahan yang telah menjadi kewenangan masing-masing Perangkat Daerah, maka pemutakhiran database pegawai dilakukan pada Perangkat Daerah masing-masing oleh operator aplikasi SIMPEG.
- (4) Operator aplikasi SIMPEG pada Perangkat Daerah/unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dipindai menjadi dokumen elektronik untuk selanjutnya diupload ke aplikasi SIMPEG melalui operator SIMPEG.
- (6) Arsip kepegawaian yang telah masuk dalam dokumen elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual (fisik) yang dimiliki pada Perangkat Daerah atau pegawai hilang atau tidak ditemukan.

BAB VI

KEAMANAN SISTEM INFORMASI DAN DATA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi yang diminta oleh instansi/lembaga/perorangan harus seizin pejabat yang berwenang pada unit kerja dan diketahui pelaksana pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7).
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator aplikasi SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa user/id dan /atau kata sandi/password kepada pihak lain kecuali Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Segala penyalahgunaan hak akses memiliki konsekuensi hukum dan pemberian sanksi sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Apabila terjadi perubahan hak akses agar segera dilaporkan dan membuat surat pergantian operator aplikasi SIMPEG yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan aplikasi SIMPEG, Kepala BKPSDM Kota Palangka Raya selaku penanggung jawab pengelolaan aplikasi SIMPEG melakukan pembinaan terhadap pengelola aplikasi SIMPEG Perangkat Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa peningkatan kapasitas pelaksana pengelola aplikasi SIMPEG dengan melakukan rekonsiliasi data.

BAB VIII SANKSI

Pasal 18

- (1) Penyalahgunaan wewenang pengelolaan dan penggunaan aplikasi SIMPEG akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila proses peremajaan dan perubahan data terjadi kesalahan yang disengaja oleh operator aplikasi SIMPEG, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Operator aplikasi SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam aplikasi SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*) dan file (*soft copy*).
- (3) Laporan dilakukan setiap bulan dan setiap data diperlukan.
- (4) Pemanfaatan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai periode laporan berikutnya.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi SIMPEG Pemerintah Kota Palangka Raya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya yang melekat pada BKPSDM Kota Palangka Raya.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Dengan telah dibangunnya aplikasi SIMPEG, maka seluruh proses manajemen kepegawaian dan atau Perangkat Daerah yang berkepentingan langsung dengan data PNS di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya diwajibkan menggunakan database yang ada di aplikasi SIMPEG.
- (2) BKPSDM Kota Palangka Raya berkewajiban untuk melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi SIMPEG sesuai kebutuhan organisasi.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Apabila ditemukan permasalahan dalam melaksanakan Peraturan Walikota ini, agar dikoordinasikan kepada Kepala BKPSDM Kota Palangka Raya untuk mendapatkan penyelesaian.

- (2) Apabila belum terdapat aplikasi SIMPEG, maka Perangkat Daerah dapat menyajikan data kepegawaian secara manual.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai petunjuk pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 28 Maret 2023

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 28 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU