



SALINAN

**BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara secara menyeluruh, perlu dilakukan digitalisasi manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa untuk mewujudkan suatu layanan kepegawaian yang efektif, efisien, cepat dan akurat perlu disusun suatu pedoman pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi yang mendukung pengambilan keputusan manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, bidang kepegawaian merupakan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang mendukung tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang merupakan unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 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 diberi penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Manajemen ASN 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.
7. 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.

8. 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.
9. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut Simpeg adalah rangkaian informasi dan data Pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berfungsi menjalankan proses bisnis dan menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian.
10. Data Pegawai ASN adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, tulisan, suara, dan/atau bunyi yang mempresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu objek, kondisi, atau situasi mengenai Pegawai ASN yang secara relatif belum diolah sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan/atau pensiun.
11. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang Kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
12. Informasi Pegawai ASN adalah Data Pegawai ASN yang telah diolah atau diproses menjadi bentuk yang mengandung nilai dan makna yang berguna untuk meningkatkan layanan kepegawaian pada Simpeg.
13. Layanan Simpeg adalah pelayanan Manajemen ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
14. Data Pokok adalah data pendukung yang memuat unsur data identitas pribadi Pegawai yang bersifat statis.
15. Data Riwayat adalah data yang memuat unsur perkembangan data individu, akademis, maupun jenjang karier Pegawai yang bersifat dinamis.
16. Data Pegawai adalah informasi yang berisikan Data pokok dan Data Riwayat secara keseluruhan baik individu maupun kolektif yang berasal dari hasil proses bisnis internal dan/atau sumber eksternal Pemerintah Daerah yang dapat dipertanggungjawabkan.
17. Dokumen Pendukung adalah naskah dinas Kepegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan pada Simpeg.
18. Perekaman Awal adalah memasukkan Data Pegawai pada saat pertama kalinya pada Simpeg.
19. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud memberikan pedoman dalam pengelolaan dan pengembangan Simpeg di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman terkait tugas, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan terhadap pengelolaan dan pengembangan Simpeg;
- b. mewujudkan layanan manajemen kepegawaian yang efektif, efisien, cepat dan akurat, terintegrasi, tepat waktu, dan berkualitas serta tercapainya digitalisasi yang mendukung pengambilan keputusan manajemen ASN;
- c. mendukung penyelenggaraan sistem informasi ASN secara nasional dan terintegrasi antar instansi pemerintah; dan
- d. menunjang peningkatan produktivitas, efektifitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta pelayanan publik.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Data Pegawai ASN, Dokumen Kepegawaian, Informasi Pegawai ASN, dan Layanan Simpeg;
- b. pengelola Simpeg;
- c. mekanisme pengelolaan Simpeg;
- d. infrastruktur Simpeg;
- e. keamanan data dan informasi Pegawai ASN;
- f. pengembangan dan integrasi Simpeg; dan
- g. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi.

BAB II
DATA PEGAWAI ASN, DOKUMEN KEPEGAWAIAN, INFORMASI
PEGAWAI ASN, DAN LAYANAN SIMPEG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Untuk mendukung dan memudahkan penyelenggaraan Manajemen ASN serta pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN yang efisien, efektif, dan akurat di Lingkungan Pemerintah Daerah, diperlukan Data Pegawai ASN, Dokumen Kepegawaian, Informasi Pegawai ASN, dan Layanan Kepegawaian yang dikelola dalam Simpeg.
- (2) Data Pegawai ASN, Dokumen Kepegawaian, Informasi Pegawai ASN, dan Layanan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terinci dan terklasifikasi.

Bagian Kedua
Data Pegawai ASN

Pasal 6

- (1) Data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Data Pokok; dan
 - b. Data Riwayat.
- (2) Data Pokok Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Nomor Induk Pegawai;
 - b. nama;
 - c. tempat tanggal lahir;
 - d. jenis kelamin;
 - e. agama;
 - f. golongan darah;
 - g. status pernikahan;
 - h. jenis Pegawai ASN;
 - i. status Pegawai ASN;
 - j. kedudukan pegawai ASN;
 - k. alamat;
 - l. Nomor Induk Kependudukan;
 - m. Surat Elektronik (*e-mail*);
 - n. nomor telepon;
 - o. nomor Kartu Pegawai;
 - p. nomor Kartu Istri/Kartu Suami ASN;
 - q. nomor Peserta Taspen;
 - r. nomor Pokok Wajib Pajak;
 - s. nomor Peserta Jaminan Kesehatan;
 - t. data pengangkatan calon ASN;
 - u. data pengangkatan ASN;

- v. data kepangkatan dan golongan ruang;
 - w. data jabatan;
 - x. data Kenaikan Gaji Berkala;
 - z. data pendidikan;
 - y. data pengembangan kompetensi;
 - aa. data penilaian kinerja; dan
 - bb. foto Pegawai ASN.
- (3) Data Riwayat Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
- a. data riwayat kepangkatan;
 - b. data riwayat jabatan;
 - c. data riwayat gaji berkala;
 - d. data riwayat pendidikan;
 - e. data riwayat pengembangan kompetensi;
 - f. data riwayat keluarga;
 - g. data riwayat pengalaman organisasi;
 - h. data riwayat penghargaan, tanda jasa, dan/atau tanda kehormatan;
 - i. data riwayat penilaian kinerja;
 - j. data riwayat hukuman disiplin;
 - k. data riwayat cuti;
 - l. data riwayat kesehatan; dan
 - m. data riwayat hasil *assessment* penilaian kompetensi.

Bagian Ketiga
Dokumen Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikelola dalam Simpeg sebagai dokumentasi dan arsip elektronik setiap individu Pegawai ASN.
- (2) Dokumen Kepegawaian bagi PNS paling sedikit terdiri atas:
 - a. Keputusan Penetapan Nomor Induk Pegawai calon PNS;
 - b. Keputusan pengangkatan calon PNS;
 - c. Keputusan pengangkatan PNS;
 - d. Berita Acara pengambilan sumpah/janji PNS;
 - e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - f. Riwayat kenaikan gaji berkala;
 - g. Riwayat kepangkatan;
 - h. Riwayat jabatan;
 - i. Riwayat pendidikan;
 - j. Sertifikat Pendidik;
 - k. Riwayat penilaian kinerja;
 - l. Riwayat pengembangan kompetensi;
 - m. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan;
 - n. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas;
 - o. Kartu Pegawai;
 - p. Kartu Istri/Kartu Suami ASN;
 - q. Kartu Peserta Taspen;

- r. Buku Nikah/Akta Nikah/Kartu Nikah/Akta Perkawinan;
 - s. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4);
 - t. Kartu Tanda Penduduk;
 - u. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - v. Kartu Peserta Jaminan Kesehatan; dan
 - w. Keputusan Pemberhentian PNS.
- (3) Dokumen Kepegawaian bagi PPPK minimal terdiri atas:
- a. Keputusan Pengangkatan Calon PPPK;
 - b. Keputusan Penetapan Nomor Induk PPPK;
 - c. Riwayat Perjanjian Kerja;
 - d. Keputusan Pengangkatan PPPK;
 - e. Berita Acara pengambilan sumpah/janji jabatan;
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Riwayat Kenaikan Gaji Berkala;
 - h. Riwayat pendidikan;
 - i. Sertifikat Pendidik;
 - j. Riwayat penilaian kinerja;
 - k. Riwayat pengembangan kompetensi;
 - l. Kartu Istri/Kartu Suami ASN;
 - m. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4);
 - n. Kartu Tanda Penduduk;
 - o. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - p. Kartu Peserta Jaminan Kesehatan; dan
 - q. Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja.

Bagian Keempat Informasi Pegawai ASN

Pasal 8

Data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diolah atau diproses menjadi Informasi Pegawai ASN.

Pasal 9

- (1) Informasi Pegawai ASN paling sedikit terdiri atas:
- a. informasi prediksi pensiun karena mencapai batas usia pensiun; dan
 - b. informasi statistik Pegawai ASN periodik.
- (2) Informasi statistik prediksi pensiun karena mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. prediksi jumlah dan data Pegawai ASN yang memasuki batas usia pensiun pada tahun tertentu;
 - b. prediksi jumlah dan data Pegawai ASN yang memasuki batas usia pensiun pada tahun tertentu berdasarkan jenis pegawai;
 - c. prediksi jumlah dan data Pegawai ASN yang memasuki batas usia pensiun pada tahun tertentu menurut Perangkat Daerah atau Unit Organisasi;

- d. prediksi jumlah dan data Pegawai ASN yang memasuki batas usia pensiun pada tahun tertentu menurut jenis kelamin;
 - e. prediksi jumlah dan data Pegawai ASN yang memasuki batas usia pensiun pada tahun tertentu menurut tingkat pendidikan; dan
 - f. prediksi jumlah dan data Pegawai ASN yang memasuki batas usia pensiun pada tahun tertentu menurut jenis jabatan.
- (3) Informasi statistik Pegawai ASN periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis Pegawai ASN;
 - b. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan status Pegawai ASN;
 - c. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan Perangkat Daerah/Unit Organisasi;
 - d. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenjang pendidikan;
 - e. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis jabatan;
 - f. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan kepangkatan;
 - g. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan golongan ruang;
 - h. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan masa kerja;
 - i. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenjang jabatan fungsional;
 - j. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan usia;
 - k. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin;
 - l. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin dan jenis Pegawai ASN;
 - m. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin dan jenjang pendidikan;
 - n. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin dan jenis jabatan;
 - o. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin dan kepangkatan;
 - p. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin dan golongan ruang;
 - q. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin dan masa kerja;
 - r. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan jenis kelamin dan usia;
 - s. jumlah dan data Pegawai ASN berdasarkan Perangkat Daerah/Unit Organisasi dan golongan ruang;
 - t. jumlah dan data Pegawai ASN yang telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)/Diklatpim Tingkat IV;
 - u. jumlah dan data Pegawai ASN yang telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklatpim Tingkat III;
 - v. jumlah dan data Pegawai ASN yang telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) /Diklatpim Tingkat II; dan

- w. jumlah dan data Pegawai ASN yang ditugaskan diluar Instansi Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Layanan Simpeg

Pasal 10

- (1) Layanan Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Layanan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengangkatan calon PNS menjadi PNS;
 - b. kenaikan pangkat;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. pengelolaan jabatan fungsional;
 - e. Penghargaan;
 - f. izin perceraian;
 - g. cuti;
 - h. pemberhentian pegawai atau Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja; dan
 - i. konsultasi kepegawaian.
- (3) Pelaksanaan layanan Simpeg memanfaatkan dokumentasi dan arsip elektronik kepegawaian individu Pegawai ASN.
- (4) Layanan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Unit Organisasi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai lingkup tugasnya.
- (5) Layanan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikembangkan dan/atau ditambah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan dan tata cara penggunaan layanan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan dapat didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

BAB III
PENGELOLA SIMPEG

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Simpeg dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

- (2) Pengelolaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan selaku penanggungjawab pengelolaan Simpeg;
 - b. Pejabat Administrator yang memiliki tugas di bidang data dan informasi kepegawaian selaku koordinator pengelolaan Simpeg; dan
 - c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim kerja pelaksana kegiatan kelompok unsur yang memiliki tugas di bidang data dan informasi kepegawaian sebagai pelaksana pengelolaan Simpeg.
- (3) Penanggungjawab pengelolaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menetapkan standar operasional dan prosedur serta pelaksana Simpeg; dan
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Simpeg.
- (4) Koordinator pengelolaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan standar operasional dan prosedur serta pelaksana Simpeg;
 - b. merencanakan pembangunan dan pengembangan Simpeg;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Simpeg; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan pengelolaan Simpeg secara periodik kepada penanggung jawab pengelolaan Simpeg.
- (5) Pelaksana pengelolaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menganalisis dan menyusun data dan informasi yang terdapat dalam Simpeg untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Simpeg;
 - c. menjamin kelancaran operasional Simpeg;
 - d. membangun, memelihara, dan mengembangkan basis data dan sistem aplikasi Simpeg;
 - e. memberikan layanan konsultasi terkait Simpeg;
 - f. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait Simpeg;
 - g. melakukan evaluasi dan memberi rekomendasi pengembangan Simpeg kepada koordinator pengelolaan Simpeg;
 - h. melakukan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian dalam Simpeg sesuai dengan ketentuan; dan

- i. melaporkan pelaksanaan pengelolaan Simpeg secara periodik kepada koordinator pengelolaan Simpeg sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana pengelolaan Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) dibantu oleh:

- a. Administrator Simpeg;
- b. Pengelola Kepegawaian;
- c. Operator Simpeg Tingkat I; dan
- d. Operator Simpeg Tingkat II.

Pasal 13

- (1) Administrator Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a berkedudukan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Administrator Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Administrator Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai hak akses penuh dalam pengelolaan Simpeg di lingkup Pemerintah Daerah.
- (4) Administrator Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melakukan pengelolaan basis data Simpeg lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. menyajikan data dan informasi kepegawaian di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan verifikasi terhadap usulan pemutakhiran data kepegawaian;
 - d. mengatur hak akses bagi operator Simpeg dan pengguna;
 - e. Melakukan pemeliharaan data kepegawaian pada Simpeg;
 - f. menangani permasalahan teknis pada sistem aplikasi dan basis data Simpeg untuk kelancaran ketersediaan data dan informasi kepegawaian;
 - g. menyediakan bahan pengembangan Simpeg;
 - h. menyampaikan laporan pengelolaan Simpeg secara berkala kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pengelolaan Simpeg.

Pasal 14

- (1) Pengelola kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana pada Perangkat Daerah atau Unit Organisasi yang memiliki tugas di bidang kepegawaian.

- (2) Pengelola kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan Simpeg di Perangkat Daerah atau Unit Organisasi masing-masing;
 - b. memberikan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Operator Simpeg tingkat I dan/atau Operator Simpeg tingkat II;
 - c. menyampaikan data dukung pemutakhiran data kepegawaian; dan
 - d. Menyampaikan laporan pengelolaan Simpeg dalam lingkup tugasnya kepada Kepala Perangkat Daerah, atau Kepala Unit Organisasi masing-masing.

Pasal 15

- (1) Operator Simpeg Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c berkedudukan pada Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (2) Operator Simpeg Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Organisasi.
- (3) Operator Simpeg Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melakukan Perekaman Awal bagi calon PNS dan PPPK baru hasil seleksi pengadaan ASN dalam lingkup tugasnya;
 - b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala dalam lingkup tugasnya;
 - c. menyajikan data dan informasi kepegawaian dalam lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan permasalahan terkait permasalahan pengelolaan Simpeg dalam lingkup tugasnya kepada administrator Simpeg; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pengelolaan Simpeg.

Pasal 16

- (1) Operator Simpeg Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d berkedudukan pada Puskesmas, Satuan Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau Unit Organisasi lainnya pada Perangkat Daerah.
- (2) Operator Simpeg Tingkat II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Organisasi masing-masing.
- (3) Operator Simpeg Tingkat II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melakukan Perekaman Awal bagi calon PNS dan PPPK baru hasil seleksi pengadaan ASN dalam lingkup tugasnya;
 - b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala dalam lingkup tugasnya;
 - c. menyajikan data dan informasi kepegawaian dalam lingkup tugasnya;

- d. mengoordinasikan permasalahan terkait permasalahan pengelolaan Simpeg dalam lingkup tugasnya kepada operator Simpeg tingkat I; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pengelolaan Simpeg.

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai ASN berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian masing-masing.
- (2) Setiap Pegawai ASN:
 - a. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan data Pegawai ASN masing-masing pada Simpeg;
 - b. melakukan pengecekan secara berkala terhadap data pribadi Pegawai ASN pada Simpeg;
 - c. menyampaikan usulan Perekaman Awal disertai dokumen data dukung kepada pengelola kepegawaian dalam hal Pegawai ASN belum pernah melakukan Perekaman Awal pada Simpeg; dan
 - d. menyampaikan usulan pemutakhiran data kepegawaian disertai dokumen data dukung kepada pengelola kepegawaian dalam hal terjadi perubahan data kepegawaian.
- (3) Akses informasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Simpeg dengan menggunakan akun Pegawai ASN masing-masing.

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN SIMPEG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Mekanisme pengelolaan Simpeg meliputi:

- a. Perekaman Awal data Pegawai ASN;
- b. pemutakhiran data Pegawai ASN;
- c. pemanfaatan data dan informasi Pegawai ASN; dan
- d. pemeliharaan Simpeg.

Bagian Kedua

Perekaman Awal Data Pegawai ASN

Pasal 19

- (1) Perekaman Awal data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan kepada:
 - a. Pegawai ASN baru hasil seleksi pengadaan ASN;
 - b. Pegawai ASN yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah; dan
 - c. Pegawai ASN yang belum pernah melakukan Perekaman Awal pada Simpeg.

- (2) Perekaman Awal data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Data Pokok dan Data Riwayat Pegawai ASN.
- (3) Perekaman Awal data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Simpeg dilakukan oleh Administrator Simpeg berdasarkan Dokumen Kepegawaian yang telah dimiliki Pegawai ASN dan/atau Dokumen Kepegawaian yang diterbitkan oleh Unit Organisasi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga Pemutakhiran Data Pegawai ASN

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai ASN memiliki tanggung jawab untuk meneliti kebenaran Data Pegawai masing-masing melalui Simpeg secara berkala dengan identitas pengguna dan kata kunci/*password*.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau perkembangan Data Pegawai, pelaksana pengelolaan Simpeg segera melakukan pemutakhiran data Pegawai ASN.
- (3) Pemutakhiran data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN melaporkan dan menyampaikan usulan pemutakhiran data pegawai pada Simpeg disertai Dokumen Pendukung kepada Pengelola Kepegawaian;
 - b. Pengelola Kepegawaian melakukan verifikasi dan menyampaikan usulan pemutakhiran data Pegawai ASN dan Dokumen Pendukung kepada Operator Simpeg Tingkat I atau Operator Simpeg Tingkat II paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima untuk dilakukan pemutakhiran;
 - c. Operator Simpeg Tingkat I atau Operator Simpeg Tingkat II melakukan input usulan pemutakhiran data Pegawai ASN dan Dokumen Pendukung pada Simpeg paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima;
 - d. Administrator Simpeg melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atau koreksi terhadap usulan pemutakhiran data Pegawai ASN dan Dokumen Pendukung yang diinput oleh Operator Simpeg Tingkat I atau Operator Simpeg Tingkat II; dan
 - e. dalam hal usulan pemutakhiran data Pegawai ASN dan Dokumen Pendukung sebagaimana huruf d perlu dilakukan perbaikan, Operator Simpeg Tingkat I atau Operator Simpeg Tingkat II melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 21

- (1) Selain mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pemutakhiran data Pegawai ASN dapat dilakukan secara langsung melalui layanan Simpeg dan Administrator Simpeg tanpa usulan dari Pegawai ASN, Operator Simpeg Tingkat I, dan/atau Operator Simpeg Tingkat II.
- (2) Pemutakhiran data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Dokumen Kepegawaian yang diterbitkan oleh Unit Organisasi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Seluruh Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab menyampaikan Dokumen Kepegawaian dalam lingkup tugasnya kepada Administrator Simpeg untuk mendukung pemutakhiran data Pegawai ASN.

Bagian Keempat

Pemanfaatan Data dan Informasi Pegawai ASN

Pasal 22

- (1) Pemanfaatan data dan informasi Pegawai ASN lingkup Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dalam mendukung pelaksanaan dan penyediaan bahan pengambilan keputusan manajemen ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemanfaatan data dan informasi Pegawai ASN lingkup Pemerintah Daerah oleh pihak lain, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemanfaatan data dan informasi Pegawai ASN lingkup Perangkat Daerah atau Unit Organisasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau Unit Organisasi sesuai kewenangannya.
- (4) Pemanfaatan data dan informasi Pegawai ASN lingkup Perangkat Daerah atau Unit Organisasi oleh pihak lain, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah atau Unit Organisasi bersangkutan.

Bagian Kelima

Pemeliharaan Simpeg

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d meliputi:
 - a. sistem aplikasi Simpeg;
 - b. arsip elektronik data Pegawai ASN;
 - c. arsip elektronik Dokumen Kepegawaian Pegawai ASN;

- d. rekam cadang/*backup* data Pegawai ASN secara elektronik; dan
 - e. informasi Pegawai ASN.
- (2) Pemeliharaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemeliharaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V INFRASTRUKTUR SIMPEG

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi infrastruktur yang menunjang pengelolaan dan operasional Simpeg.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sistem jaringan komputer;
 - b. jaringan internet;
 - c. aplikasi Simpeg;
 - d. peladen (*server*);
 - e. teknologi yang dapat mendukung Simpeg; dan
 - f. perangkat komputer.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b merupakan tanggung jawab dan wewenang Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan Informatika.
- (4) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e merupakan tanggung jawab dan wewenang Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (5) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan tanggung jawab dan wewenang Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VI KEAMANAN DATA DAN INFORMASI PEGAWAI ASN

Pasal 25

- (1) Keamanan data dan informasi Pegawai ASN pada Simpeg dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar keamanan yang berlaku.

- (2) Keamanan data dan informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan sistem keamanan informasi untuk melindungi:
 - a. kerahasiaan data;
 - b. keutuhan data; dan
 - c. ketersediaan data.
- (3) Kerahasiaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk melindungi data dan informasi Pegawai ASN dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Keutuhan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk menjaga data dan informasi Pegawai ASN dari pengubahan oleh pihak yang tidak berhak agar data dan informasi Pegawai ASN dapat diberikan secara akurat dan tetap utuh sesuai aslinya.
- (5) Ketersediaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan data dan informasi Pegawai ASN agar dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan saat diperlukan secara berkesinambungan.

Pasal 26

- (1) Seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan Simpeg harus menjamin keamanan dan kerahasiaan data dan informasi kepegawaian pada Simpeg sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pihak yang terlibat dalam pengelolaan Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pelanggaran keamanan dan kerahasiaan data dan informasi kepegawaian pada Simpeg, diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI SIMPEG

Pasal 27

- (1) Pengembangan Simpeg mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi, dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dan mengembangkan layanan kepegawaian yang berbasis teknologi informasi.

Pasal 28

- (1) Simpeg dikelola dalam satu sistem yang terintegrasi.
- (2) Integrasi Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui integrasi dengan Sistem Informasi lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Basis data kepegawaian dalam Simpeg menjadi sumber data utama bagi sistem informasi dan aplikasi lain yang menggunakan data dan informasi kepegawaian melalui mekanisme berbagi pakai data agar tidak terjadi duplikasi data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang menjadi pemilik sistem informasi dan aplikasi dapat mengajukan permohonan kepada penanggung jawab Pengelola Simpeg untuk dapat menggunakan data dan informasi kepegawaian yang tersimpan pada basis data kepegawaian.

Pasal 30

- (1) Simpeg diarahkan untuk dapat diintegrasikan 2 (dua) arah dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memutakhirkan dan melengkapi data profil Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Data profil Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan secara satu arah dan/atau dua arah paling sedikit meliputi:
 - a. data utama Pegawai ASN;
 - b. data riwayat golongan;
 - c. data riwayat pendidikan;
 - d. data riwayat penyesuaian masa kerja;
 - e. data riwayat pindah instansi;
 - f. data riwayat profesi;
 - g. data riwayat kedudukan hukum;
 - h. data riwayat cuti diluar tanggungan negara;
 - i. data riwayat jabatan;
 - j. data riwayat pelatihan;
 - k. data riwayat angka kredit;
 - l. data riwayat hukuman disiplin;
 - m. data riwayat calon PNS/PNS;
 - n. data riwayat sistem kinerja pegawai;
 - o. data riwayat orangtua;
 - p. data riwayat pasangan;
 - q. data riwayat anak;
 - r. data riwayat penghargaan;

- s. data riwayat organisasi;
 - t. data riwayat kinerja;
 - u. data riwayat laporan hasil kekayaan;
 - v. data riwayat pendapatan;
 - w. data riwayat kompetensi dan potensi;
 - x. data riwayat tugas belajar; dan
 - y. data riwayat pemberhentian.
- (4) Untuk menjamin keberlanjutan integrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN), pengembangan Simpeg menggunakan Kode Referensi Kepegawaian.

BAB VIII PEMBINAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pengelolaan Simpeg di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan Simpeg lingkup Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan Simpeg lingkup Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (4) Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika bertanggungjawab melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kemudahan akses, keamanan data dan informasi, serta infrastruktur Simpeg.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 2 Juli 2025

BUPATI SRAGEN,

ttd

SIGIT PAMUGKAS

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 2 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2025 NOMOR 14

salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum


Dr. PRIJO DWI ATMANTO, S.Pd., S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700822 199803 1007