WALIKOTA GORONTALO

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan sistem informasi ASN;

b. bahwa guna meningkatkan pengintegrasian data dan informasi kepegawaian, sistem informasi, dan sumber daya manusia yang efektif, akurat, berkualitas, dan tepat waktu berbasis teknologi informasi, dilaksanakan melalui penyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota Gorontalo tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
5. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Gorontalo selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi berbasis komputer dalam rangka, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah Kota Gorontalo.
7. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.
8. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras *(hardware)*, perangkat lunak *(software)*, sumber daya manusia *(brainware)*, prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan manajemen kepegawaian.

9. Perangkat keras *(hardware)* adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
10. Perangkat lunak *(software)* adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
11. Sumberdaya manusia *(brainware)* adalah pengelola system informasi yang bertanggung jawab penuh atas keberlangsungan penyelanggaraan aplikasi SIMPEG.
12. Jaringan internet/komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berinteraksi (surel, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (peramban web) atau yang lajim disebut dengan *Local Area Network* (LAN).
13. WiFi adalah koneksi tanpa kabel seperti *handphone* dengan mempergunakan teknologi radio sehingga pemakainya dapat mentrasfer data dengan cepat.
14. *Proxy* adalah sebuah server (sistem komputer atau aplikasi) yang bertindak sebagai perantara permintaan dari komputer klien mencari sumber data dari *server* atau untuk melakukan *request* terhadap content dari Internet atau intranet.
15. *Server* utama adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
16. *Server backup* adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer untuk memindahkan atau menyalin kumpulan informasi (data) yang tersimpan di dalam *Server* Utama yang biasanya dilakukan dari satu lokasi/perangkat ke lokasi/perangkat lain.
17. Komputer *klien* adalah komputer yang digunakan untuk melakukan pengelolahan data-data yang diambil dari server, komputer *client* menerima pelayanan dari server apa yang telah disajikan oleh *server*.
18. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.

19. Data Base adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam Server secara sistematik sehingga dapat menghasilkan informasi.
20. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam berbagai bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi;
21. Pegawai adalah pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
22. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat PPPK adalah pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja, oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan undang-undang, dan pegawai lainnya.
23. Pejabat Pembina SIMPEG adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Gorontalo;
24. Pejabat pengelola SIMPEG adalah pejabat yang memenuhi syarat ditunjuk langsung oleh Pejabat Pembina SIMPEG sebagai Administrator penanggung jawab pengelolaan manajemen SIMPEG;
25. Pejabat pengelola kepegawaian SKPD adalah mereka yang memiliki tugas dan fungsi serta dipercayakan mengelola manajemen kepegawaian di setiap SKPD Kota Gorontalo yakni sub bagian kepegawaian dan tata usaha atau nama lainnya;
26. Admin aplikasi SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina SIMPEG untuk membantu pejabat pengelola SIMPEG;
27. Operator aplikasi SIMPEG Bidang adalah pelaksana yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina SIMPEG untuk membantu Admin aplikasi SIMPEG yang ada di masing-masing Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Gorontalo;
28. Operator aplikasi SIMPEG SKPD adalah pelaksana yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan pada SKPD di Kota Gorontalo untuk pengelolaan data kepegawaian.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo dalam pengelolaan data kepegawaian.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

a. terwujudnya pengelolaan dan penyajian data kepegawaian sebagai informasi yang akurat, berkualitas, tepat waktu sebagai pendukung manajemen kepegawaian;
b. mempercepat proses pengelolaan dan penyajian data;
c. menghasilkan Informasi kepegawaian yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai pendukung manajemen kepegawaian;
d. mengoptimalkan pemanfaatan data dan informasi manajemen kepegawaian; dan
e. mengoptimalkan data belanja pegawai.

Pasal 4

Sasaran Peraturan Walikota ini adalah tersedianya data dan informasi kepegawaian secara menyeluruh untuk mendukung tugas pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

a. sumber daya manusia;
b. perangkat lunak;
c. perangkat keras;
d. pembiayaan.

Pasal 6

SIMPEG merupakan penunjang program Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Lembaga Administrasi Negara (LAN).

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Pertama

Pengelola Aplikasi SIMPEG

Pasal 7

(1) Pengelolaan aplikasi SIMPEG dioperasikan langsung oleh *Administrator, Admin*, Operator bidang dan Operator SKPD.

(2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak akses penuh dalam pengelolaan aplikasi SIMPEG;

(3) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak akses penuh dalam pengoperasian :

a. *admin* programer;

b. *admin* database;

c. *admin* desain grafis;

d. *admin* server dan jaringan.

(4) Operator bidang dan Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak akses terbatas dalam pengoprasian :

a. Operator BKD pada masing-masing bidang; dan

b. Operator SIMPEG SKPD.

Pasal 8

(1) Pengelolaan aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pejabat Pengelola SIMPEG dibantu oleh:

a. *Admin* SIMPEG;

b. Operator SIMPEG Bidang;

c. Pejabat pengelola kepegawaian SKPD; dan

d. Operator SIMPEG SKPD.

(2) Pejabat pengelola kepegawaian SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab atas keakuratan data pegawai di masing-masing SKPD.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengelola Aplikasi SIMPEG

Pasal 9

(1) Persyaratan pengelola aplikasi SIMPEG sebagai berikut :

a. berstatus pegawai negeri sipil;

b. mampu bekerja dalam tim;

c. rajin, terampil, inovatif dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi;

d. bertanggung jawab atas keamanan data dan mampu menjaga kerahasiaan data;

e. memahami urusan manajemen kepegawaian;

f. mampu mengoperasikan komputer; dan

g. memahami aplikasi SIMPEG

(2) Persyaratan khusus tenaga *administrator* pengelola SIMPEG yaitu:

a. pendidikan minimal strata satu berlatar belakang sistem informasi komputer atau teknik komputer dan sejenisnya dan atau memiliki kompetensi di bidang *IT*;

b. menguasai dan memahami bahasa pemrograman dan *security*;

c. memahami dan menguasai jaringan komputer yang lebih spesifik pada produk-produk mikrotik dan sistem operasi jaringan serta *security*; dan

d. memahami dan menguasai desain grafis.

(3) Persyaratan Khusus tenaga *Admin Programer* sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (3) huruf a, yaitu:

a. pendidikan minimal diploma tiga berlatar belakang sistem informasi komputer atau teknik komputer dan sejenisnya dan atau memiliki kompetensi di bidang IT; dan

b. menguasai dan memahami bahasa pemrograman dan *security*;

(4) Persyaratan Khusus tenaga Admin database sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (3) huruf b, yaitu:

a. pendidikan minimal diploma tiga berlatar belakang sistem informasi komputer atau teknik komputer atau memiliki kompetensi di bidang IT; dan

b. menguasai dan memahami bahasa pemrograman dan *security*.

(5) Persyaratan Khusus seorang Admin desai grafis sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (3) huruf c, yaitu:

a. pendidikan minimal diploma tiga berlatar belakang sistem informasi komputer dan sejenisnya dan atau memiliki kompetensi di bidang IT; dan

b. menguasai dan memahami desain grafis.

(6) Persyaratan Khusus tenaga Admin *server* sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (3) huruf d, yaitu:

a. pendidikan minimal diploma tiga berlatar belakang sistem informasi komputer atau teknik komputer dan sejenisnya;

b. menguasai dan memahami desain grafis;

(7) Persyaratan khusus tenaga Operator bidang dan operator sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (4), yaitu :

a. berstatus PNS atau PPPK;

b. pendidikan minimal SMA sederajat; dan

c. pangkat/golongan minimal pengatur muda II/a.

BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG
Pasal 10

Pejabat pembina SIMPEG, mempunyai tugas dan wewenang :

a. mengangkat dan memberhentikan pejabat pengelola SIMPEG dan *admin* SIMPEG;

b. memberikan pertimbangan dalam pembangunan dan pengembangan program aplikasi SIMPEG; dan

c. memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pemeliharaan aplikasi SIMPEG, penyempurnaan tampilan *(feature)*, masukan *(input)*, dan keluaran *(output)* dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

Pasal 11

Pejabat pengelola SIMPEG, mempunyai tugas:

a. menyusun, menyempurnakan, dan mengembangkan prosedur dan standar SIMPEG;
b. mengelola data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
c. membangun, memelihara dan mengembangkan data kepegawaian dan program aplikasi SIMPEG;
d. menyusun dan menyempurnakan tampilan (*feature*), masukan (*input*), dan keluaran (*output*) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
e. melaporkan hasil pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada pejabat pembina SIMPEG; dan
f. mengawasi pelaksanaan tugas *admin* SIMPEG dan operator aplikasi SIMPEG bidang.

Pasal 12

Pejabat pengelola kepegawaian SKPD mempunyai tugas:

a. mengelola data dan informasi kepegawaian di SKPD unit kerjanya; dan
b. melaporkan hasil pengelolaan data dan informasi kepegawaian secara periodik kepada pejabat pengelola SIMPEG melalui *admin* SIMPEG di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.

Pasal 13

(1) Operator SIMPEG Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

    a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (entry data), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo; dan

b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

(2) Operator SIMPEG SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (entry data), penyajian data dan informasi kepegawaian pada masing-masing SKPD; dan

b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian pada masing-masing SKPD.

Pasal 14

(1) Pejabat pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berwewenang:

a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SIMPEG pada unit pengelola kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo; dan

b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data kepegawaian kepada pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja eselon II, eselon III, dan unit pelaksana teknis dan/atau kepada Pegawai Negeri Sipil.

(2) Pejabat pengelola kepegawaian SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berwewenang:

a. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data kepegawaian kepada pegawai negeri sipil; dan

b. menyampaikan usul penyempurnaan atau pengembangan program aplikasi SIMPEG kepada pejabat pengelola SIMPEG.

Pasal 15

(1) Operator SIMPEG bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1) berwewenang untuk melakukan pengecekan data pegawai seluruh unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

(2) Operator SIMPEG SKPD berwewenang :

a. melakukan perubahan data pegawai pada tingkat unit kerja eselon II dan unit kerja eselon III masing-masing; dan

b. melakukan perubahan data pegawai di unit pelaksana teknis masing-masing.

Pasal 16

(1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan meneliti data kepegawaiannya melalui operator SIMPEG SKPD.

(2) Setiap pegawai harus :

a. memberikan data kepegawaian paling mutakhir kepada pejabat pengelola kepegawaian di unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan

b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis atas permintaan pejabat pengelola kepegawaian di unit kerja masing-masing.

BAB V

MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

Pasal 17

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan :

a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;

b. penyimpanan dan pemutakhiran data; dan

c. pengolahan dan penyajian data.

Pasal 18

(1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan berdasarkan sumber data tentang status pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Pejabat pengelola kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terhadap pegawai di unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.

(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi:

a. salinan kartu identitas dan kartu keluarga;

b. salinan ijazah pendidikan formal;

c. salinan buku nikah;

d. salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan penjenjangan/ pendidikan dan pelatihan prajabatan;

e. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;

f. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;

g. salinan sasaran kinerja pegawai (SKP) terakhir; dan

h. dokumen lain yang relevan.

(4) Dalam Pelaksanana Pengumpulan/Penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.

(5) Pejabat pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di Lingkungan unit kerjanya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) kepada operator aplikasi SIMPEG.

Pasal 19

Penyimpanan dan pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilakukan oleh operator aplikasi SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 20

Pengolahan dan penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilakukan oleh operator aplikasi SIMPEG dengan menggunakan aplikasi SIMPEG agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, dan relevan.

Pasal 21

(1) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disajikan pada *homepage* SIMPEG di simpeg.gorontalokota.go.id.

(2) Pegawai dan/atau pimpinan unit kerja yang membutuhkan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengetahui dan meneliti informasi kepegawaian melalui operator aplikasi SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam hal terdapat perbedaan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), operator aplikasi SIMPEG harus melaporkan kepada pejabat pengelola kepegawaian.

Pasal 22

(1) Pengelolaan SIMPEG dilakukan berdasarkan prosedur dan standar yang meliputi:

a. prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat; dan

b. petunjuk operasional program aplikasi SIMPEG

c. Prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengisian data, perekaman data, dan pemutakhiran data.

(2) Petunjuk operasional program aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat:

a. tata cara pengoperasian aplikasi SIMPEG;

b. penyajian data dalam homepage SIMPEG di simpeg.gorontalokota.go.id; dan

c. data dan informasi kepegawaian.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan petunjuk operasional program aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh pejabat pembina SIMPEG.

BAB VI

KERAHASIAAN DATA

Pasal 23

(1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran dan keamanan data dan informasi kepegawaian.

(2) Data dan informasi kepegawaian secara lengkap tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat tanpa seizin atasan atau yang bersangkutan.

(3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG tidak diperkenankan memberikan kata sandi/password kepada pihak lain.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG

Pasal 24

(1) Dalam pelaksanaan SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasionalisasi SIMPEG.

(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi system jaringan internet/komputer, *WiFi, proxy, server* utama, *server bacup* dan *computer client.*

(3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, aplikasi SIMPEG, dan perangkat lunak lainnya.

(4) Penyediaan dan pemeliharaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Gorontalo.

(5) Pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab dan wewenang Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Gorontalo.

(6) Aplikasi SIMPEG ditempatkan di server Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Gorontalo.

BAB VIII
PEMBINAAN

Pasal 25

(1) Dalam rangka pengembangan SIMPEG, pejabat pembina SIMPEG melakukan pembinaan terhadap pejabat pengelola SIMPEG, pejabat pengelola kepegawaian, administrator SIMPEG dan operator aplikasi SIMPEG.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:

a. Sosialisasi SIMPEG; dan

b. Peningkatan kapasitas administrator SIMPEG dan operator aplikasi SIMPEG.

BAB IX
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 26

(1) Pejabat pengelola SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan *(feature)*, masukan *(input)*, kekeluaran *(output)*, dan program aplikasi.

(2) Pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja eselon II, unit kerja eselon III dan unit pelaksana teknis, melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian sesuai kewenangannya masing-masing.

Pasal 27

(1) Administrator SIMPEG dan operator aplikasi SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola SIMPEG dengan tembusan kepada pejabat pengelola kepegawaian di unit kerjanya masing-masing.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disusun melalui program aplikasi SIMPEG dalam bentuk cetakan *(hard copy)*.

(3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai dengan program aplikasi SIMPEG.

(4) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.

(5) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.

(6) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB X

PENGHARGAAN DAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu

Penghargaan

Pasal 28

(1) Pengelola aplikasi SIMPEG berhak mendapatkan promosi dan penghargaan yang sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.

(2) Penghargaan dapat diberikan kepada pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana diaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk piagam, atau peningkatan kapasitas profesi lainnya.

(3) Pemberian penghargaan mengacu pada ketentuan prestasi kerja.

Bagian Kedua

Pembiayaan

Pasal 29

(1) Pengelola aplikasi SIMPEG diberikan isentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang belaku.

(2) Pengelola aplikasi SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada asing-masing SKPD

(3) Biaya pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.

BAB XI

SANKSI

Pasal 30

(1) Pengelola aplikasi SIMPEG dan Operator SIMPEG dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin melalui proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

(2) SKPD yang tidak melakukan pemuktahiran data secara periodik sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (4) tidak dilayani dalam pengurusan adinistrasi kepegawaiannya.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kota Gorontalo
pada tanggal 23 Agustus 2016
WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Kota Gorontalo
pada tanggal 23 Agustus 2016
Plh. SEKRETARIS ~~DAERAH~~ KOTA GORONTALO

H. ZAINUDDIN RAHIM, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 195707211980021003

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 22

LEMBARAN PENGAJUAN NASKAH DINAS

NOMOR :
TANGGAL :
SIFAT :
PERIHAL :

PENGELOLA :

NO	JABATAN	PARAF	KETERANGAN
1.	SUB. BIDANG ..Pengelola Data	5/9-16	
2.	KEPALA BIDANG..Informasi Administrasi peg.	09-16	
3.	SEKRETARIS BKD DAN DIKLAT		
4.	KEPALA BKD DAN DIKLAT		
5.	ASSISTEN ADMINISTRASI & APARATUR		
6.	SEKRETARIS DAERAH KOTA		

CATATAN: