SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

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 meningkatkan pengelolaan dan pelayanan kepegawaian yang akurat, terintegrasi, tepat waktu, dan berkualitas serta tercapainya digitalisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan sistem informasi manajemen kepegawaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Infromasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

2. Undang-Undang.....

2. 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);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 102 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 288, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7039);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

9. Peraturan...

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 119);

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 Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Badan adalah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pejabat...

8. Pejabat Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi Pemerintah.
9. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem informasi manajemen kepegawaian yang dikelola oleh Badan yang berfungsi untuk mengelola data kepegawaian ASN Pemerintah Daerah.
10. Fasilitator adalah PNS yang menggunakan aplikasi dan memiliki kemampuan akses khusus untuk mengelola data serta aplikasi layanan kepegawaian pada SIMPEG yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
11. Pemutakhiran adalah pembaharuan data Pegawai ASN sesuai dengan dokumen pendukung yang terdiri dari tahapan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi dan validasi.
12. Penyajian Data adalah suatu proses kegiatan pengunduhan, penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.
13. Verifikasi adalah pengujian akurasi dokumen pendukung.
14. Validasi adalah pengesahan hasil Pemutakhiran yang telah sesuai dengan kondisi/keadaan sebenarnya.
15. Klarifikasi adalah memberikan penjelasan kepada Pegawai ASN dari hasil Verifikasi.
16. Basis Data adalah suatu sistem yang menyimpan data dalam jumlah besar dengan mekanisme sistematis dan terstruktur.
17. Aplikasi adalah instrumen yang mampu mengolah data atau informasi secara otomatis sedemikian rupa sehingga memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pengguna dalam memperoleh data atau informasi yang diperlukan.
18. Sistem Jaringan adalah kumpulan simpul-simpul sumber daya perangkat komputasi berupa perangkat-perangkat komputer yang saling terhubung melalui sistem komunikasi data, sehingga dapat di akses secara bersama.
19. Server adalah piranti khusus dalam jaringan komputer yang menjadi tempat bagi semua simpul di dalam jaringan untuk bisa melakukan *resource sharing*.

BAB II

DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 2

(1) Data dan informasi kepegawaian memuat data profil ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang termuat dalam SIMPEG.

(2) Data…

(2) Data profil ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. data personal, terdiri atas:
   1. nomor induk pegawai;
   2. nama;
   3. tempat dan tanggal lahir;
   4. jenis kelamin;
   5. status perkawinan;
   6. agama;
   7. status pegawai ASN;
   8. jenis pegawai ASN;
   9. jabatan;
   10. unit kerja;
   11. golongan dan masa kerja golongan;
   12. gaji pokok dan kenaikan gaji berkala terbaru;
   13. data keluarga;
   14. nomor kartu pegawai dan nomor kartu istri/kartu suami;
   15. asuransi kesehatan, kecelakaan kerja, kematian, dan pensiun;
   16. nomor induk kependudukan;
   17. nomor pokok wajib pajak;
   18. status kepesertaan tabungan perumahan rakyat;
   19. alamat domisili;
   20. alamat surat elektronik;
   21. nomor telepon; dan
   22. informasi lain sesuai dengan perkembangan.

b. data kualifikasi pendidikan ASN, yaitu data mengenai kualifikasi pendidikan formal dan non-formal jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah;

c. data kompetensi, yaitu data mengenai kemampuan ASN dalam melaksanakan tugas jabatan yang terdiri atas pemerintahan, teknis, manajerial, dan sosial kultural;

d. data kinerja yaitu data mengenai prestasi kerja dan perilaku ASN; dan

e. data pendukung yaitu data lainnya yang melekat pada ASN.

(3) Data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diolah untuk menghasilkan informasi kepegawaian.

Pasal 3...

Pasal 3

(1) Data dan informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, dan jenjang karier ASN.

(2) Data dan informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan mengenai:

a. rapat tim penilai kinerja/jabatan dalam pengisian, pemindahan, atau pemberhentian dari dan dalam jabatan serta pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
b. pengusulan formasi dan penempatan Pegawai ASN;
c. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data Pegawai ASN yakni kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit kerja, dan pindah instansi;
d. penilaian kinerja dan penilaian prestasi kerja Pegawai ASN;
e. penegakan disiplin Pegawai ASN;
f. pemberian gaji, tunjangan jabatan, tunjangan kinerja, tunjangan keluarga, dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pemberian penghargaan kepada Pegawai ASN; dan
h. layanan kepegawaian lainnya.

Pasal 4

(1) Pengelolaan data dan informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan oleh pengguna berdasarkan hak akses masing-masing sejak Pegawai ASN diangkat sampai dengan berhenti dari ASN.

(2) Pengelolaan data dan informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui SIMPEG.

(3) ASN secara mandiri harus mengisi dan memutakhirkan data pada SIMPEG dengan data yang valid, asli, otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Pengguna dalam menggunakan hak akses untuk menginput data kepegawaian dapat dibantu oleh Fasilitator.

BAB III

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

(1) Pengelolaan data dan informasi pada SIMPEG secara terpusat dilaksanakan oleh Badan.

(2) Pengelolaan...

(2) Pengelolaan data dan informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:

a. Kepala Badan selaku penanggung jawab;

b. Pejabat Administrator yang menangani pengelolaan data dan informasi ASN pada Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian selaku koordinator; dan

c. Pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk untuk memimpin kelompok jabatan fungsional dan melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan data dan informasi sebagai selaku pelaksana.

(3) Dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang didelegasikan kepada Kepala Badan.

Pasal 6

(1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

a. menetapkan standar operasional dan prosedur serta pelaksana SIMPEG; dan

b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

(2) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

(3) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. mengusulkan pembangunan dan pengembangan SIMPEG kepada koordinator;
c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
d. menjamin operasional SIMPEG;
e. membangun, memelihara, dan mengembangkan Basis Data kepegawaian dan program aplikasi SIMPEG;

f. memberikan…

f. memberikan layanan konsultasi dan menyelesaikan sumber permasalahan SIMPEG;
g. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis SIMPEG pada pengguna sistem;
h. melakukan evaluasi dan memberi rekomendasi pengembangan SIMPEG kepada koordinator;
i. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada koordinator;
j. memutakhirkan data kepegawaian ke dalam SIMPEG sesuai dengan layanan kepegawaian yang ditangani; dan
k. mengelola aplikasi layanan kepegawaian.

Pasal 7

(1) Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) sesuai dengan kebutuhan ASN pada organisasi di unit kerja masing-masing.
   b. melakukan Verifikasi data yang sudah terhimpun pada SIMPEG agar menghasilkan data yang valid; dan
   c. melaporkan hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepada pejabat pengelola Kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fasilitator mempunyai wewenang melakukan Verifikasi, Validasi, dan Klarifikasi data dan informasi ASN pada unit kerjanya.

(3) Fasilitator SIMPEG mempunyai hak akses terbatas dalam pengelolaan SIMPEG.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Fasilitator mempunyai tanggung jawab terhadap:
   a. pelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan layanan kepegawaian pada unit kerjanya;
   b. pemutakhiran data dan informasi kepegawaian pada unit kerjanya;
   c. Penyajian Data dan informasi ASN pada unit kerjanya; dan
   d. kelancaran operasional program aplikasi SIMPEG pada unit kerjanya.

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEGAWAI

Pasal 8

Mekanisme pengelolaan SIMPEG meliputi:

a. pengumpulan dan penginputan data kepegawaian;
b. pemutakhiran data kepegawaian; dan
c. penyajian dan pelaporan data kepegawaian.

Pasal 9

Setiap ASN melakukan pengumpulan dan penginputan data kepegawaian ke dalam aplikasi SIMPEG dalam bentuk *softcopy*.

Pasal 10

(1) ASN, Fasilitator dan/atau Badan dapat melakukan Pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG.
(2) Alur Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. pemutakhiran yang dilaksanakan oleh ASN sebagai berikut:
        1. ASN menginput data yang dilakukan melalui aplikasi SIMPEG dengan login melalui hak akses yang dimiliki oleh setiap ASN;
        2. penginputan dilakukan terhadap data dan informasi kepegawaian yang akan dimutakhirkan;
        3. proses validasi dilakukan terhadap data dan informasi yang dimutakhirkan pada aplikasi SIMPEG oleh Fasilitator;
        4. hasil proses validasi terhadap data yang dimutakhirkan dapat diterima atau ditolak; dan
        5. ASN melakukan cetak data dan informasi atas pemutakhiran data yang dilakukan oleh ASN.
    b. pemutakhiran yang dilaksanakan oleh Fasilitator sebagai berikut:
        1. Fasilitator menginput data yang dilakukan melalui aplikasi SIMPEG dengan login melalui hak akses yang dimiliki oleh setiap ASN;
        2. penginputan dilakukan terhadap data dan informasi kepegawaian yang akan dimutakhirkan;
        3. proses validasi yang dilakukan oleh Fasilitator terhadap data dan informasi yang dimutakhirkan di aplikasi SIMPEG untuk kemudian dilakukan proses validasi lanjutan oleh Badan;

4. hasil...

4. hasil proses validasi terhadap data yang dimutakhirkan dapat diterima atau ditolak; dan
5. Fasilitator melakukan cetak data dan informasi Perangkat Daerah atas pemutakhiran data yang dilakukan oleh Fasilitator.

c. pemutakhiran yang dilaksanakan oleh Badan sebagai berikut:
1. Badan melakukan proses pemutakhiran pada aplikasi SIMPEG; dan
2. Badan melakukan cetak data dan informasi seluruh ASN atas pemutakhiran data yang dilakukan oleh Badan.

Pasal 11

(1) Penyajian Data dan informasi mencakup bentuk data numerik dan visual.

(2) Penyajian data dan informasi dilaksanakan sesuai dengan kategori data publik atau data dengan persetujuan.

(3) Pencetakan data dan informasi kepegawaian dengan kategori data publik dilaksanakan secara unduhan mandiri dan cetak mandiri.

(4) Pencetakan Data dan informasi kepegawaian dengan kategori data dengan persetujuan dilaksanakan oleh Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dengan persetujuan Pejabat yang Berwenang melalui Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Pelaporan data dilaksanakan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

(2) Pelaporan data dan informasi kepegawaian dilaksanakan masing-masing Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Kepala Badan.

BAB V

LAYANAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

(1) Layanan kepegawaian pada SIMPEG berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Layanan kepegawaian yang diberikan oleh SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. pengangkatan CPNS menjadi PNS;

b. kenaikan pangkat;

c. ujian kenaikan pangkat pembina;

d. ujian dinas;
e. ujian penyetaraan ijazah;
f. pensiun;
g. mutasi;
h. tugas belajar;
i. tugas belajar mandiri;
j. pencantuman gelar;
k. Sasaran Kinerja Pegawai;
l. pengelolaan jabatan fungsional;
m. penghargaan;
n. laporan perkawinan;
o. izin perceraian;
p. hukuman disiplin;
q. cuti;
r. Kartu Pegawai;
s. Kartu Istri/Kartu Suami;
t. Kartu Taspen;
u. presensi;
v. gaji berkala;
w. konsultasi kepegawaian; dan
x. layanan kepegawaian lainnya.

(3) Pelaksanaan layanan kepegawaian melalui SIMPEG memanfaatkan dokumentasi dan arsip elektronik kepegawaian serta sertifikat elektronik dengan memperhatikan kelengkapan prosedur, persyaratan, serta standar tata laksana layanan kepegawaian dan etika operasional teknologi informasi dan teknologi

(4) Layanan kepegawaian yang diberikan oleh SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah, dilengkapi dan disempurnakan untuk memenuhi kebutuhan Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Ketentuan dan tata cara penggunaan layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang didelegasikan kepada Kepala Badan.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 14

(1) Pelaksanaan Pengelolaan SIMPEG disertai dengan penyediaan sarana dan prasana menunjang operasional SIMPEG.

(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. sistem Jaringan komputer;

b. jaringan intenet;

c. aplikasi SIMPEG; dan

d. server.

(3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi terkait yang dapat mendukung SIMPEG.

(4) Penyediaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b merupakan tanggung jawab dan wewenang Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan Informatika.

(5) Penyediaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d merupakan tanggung jawab dan wewenang Badan.

(6) Penyediaan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab dan wewenang Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VII

PENGEMBANGAN DAN INTEGRASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Pasal 15

(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 sistem/digital.

Pasal 16

(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 17...

Pasal 17

(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.

BAB VIII

KEAMANAN

Pasal 18

(1) Keamanan informasi diperlukan untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing ASN dari potensi ancaman yang mungkin diterima.

(2) Keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan kontrol 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 kepegawaian dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berkepentingan.

(4) Keutuhan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk menjaga data dan informasi kepegawaian dari pengubahan oleh pihak yang tidak berhak agar data dan informasi kepegawaian 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 kepegawaian agar dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan saat diperlukan secara berkesinambungan.

BAB IX

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 19

(1) Badan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SIMPEG.

(2) Pelaksanaan...

(2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan masukan, rekomendasi dan pelaporan tentang SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 16 Desember 2024

Pj. BUPATI BOGOR,

ttd.

BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 16 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

AJAT ROCHMAT JATNIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2024 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



ADI MULYADI