



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 010 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka untuk mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara diperlukan data yang akurat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 04 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Data pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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 Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan Yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);

10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 64);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 10);
15. Peraturan Gubernur Nomor 084 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 84).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Instansi adalah Pemerintah Daerah dan/atau kementerian negara dan/atau lembaga pemerintah non-kementerian.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat Pyb adalah pejabat yang mempunyai kewenangan dalam melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

14. Sistem Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat Simpeg adalah suatu totalitas yang terpadu, terdiri dari atas perangkat yang meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, serta perangkat penyimpanan yang meliputi pusat data serta perangkat komunikasi yang berkaitan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
15. *Database* Kepegawaian adalah sekumpulan data Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan kebutuhan pengguna.
16. Dokumen Digital adalah hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk salinan digital yang sesuai dengan naskah asli, benar, dan kualitasnya terbaca.
17. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan data Pegawai ASN baik data yang telah lampau ataupun data yang telah dimutakhirkan melalui media elektronik yang dilakukan oleh SKPD maupun Pegawai ASN yang menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya yang divalidasi oleh BKD dan selanjutnya disimpan dalam *database*.
18. Penyajian Data Kepegawaian adalah suatu proses kegiatan pengunduhan, penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.
19. *User* ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan hak akses untuk dapat memutakhirkan/memperbaharui data kepegawaian secara mandiri pada Simpeg.
20. *User* SKPD adalah petugas yang melakukan verifikasi usulan Pemutakhiran Data yang diajukan oleh *User* ASN.
21. *User* BKD adalah petugas yang melakukan validasi usulan Pemutakhiran Data yang telah diverifikasi oleh *User* SKPD.
22. Data PNS merupakan data perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sebagai calon PNS sampai dengan berhenti/pensiun.
23. Data PPPK merupakan data perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sebagai PPPK sampai dengan berhenti/putus kontrak.
24. Informasi ASN adalah sekumpulan hasil pengolahan data Pegawai ASN menjadi informasi kepegawaian.
25. Data Kepegawaian Provinsi adalah kumpulan dari data Pegawai ASN Daerah yang memiliki karakteristik tertentu sesuai dengan peraturan kepegawaian dan berada di BKD berdasarkan ketentuan kepegawaian yang berlaku.
26. Hak Akses adalah kewenangan-kewenangan yang diberikan dalam penggunaan Simpeg.
27. Data Elektronik adalah data kepegawaian yang tersimpan dalam media elektronik.
28. Perbaikan Data adalah perubahan data Pegawai ASN sesuai dengan dokumen dan peraturan kepegawaian yang berlaku.

29. Validasi Data adalah kegiatan pemeriksaan pengecekan keabsahan syarat/kondisi keakurasian data kepegawaian yang dilakukan oleh sistem berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD, calon PNS, PNS, dan PPPK di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan menerima, mengolah, menyimpan, mengirim data atau informasi kepegawaian secara cepat, tepat, dan normatif.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk menyajikan informasi kepegawaian yang termutakhir guna menunjang pelaksanaan manajemen kepegawaian.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. prosedur;
- b. pemutakhiran data Simpeg;
- c. informasi kepegawaian; dan
- d. pembiayaan

BAB III PROSEDUR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Setiap SKPD, calon PNS, PNS, dan PPPK wajib menggunakan Simpeg yang dapat diakses melalui jaringan komunikasi data.

- (2) Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib digunakan dalam hal memutakhirkan data kepegawaian.
- (3) Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKD.

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mendaftarkan diri menjadi *User* ASN melalui laman registrasi Simpeg.
- (2) Pendaftaran diri menjadi *User* ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengunggah surat keputusan jabatan terakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua *Login*

Pasal 7

Simpeg memiliki Hak Akses *user/login* yang terdiri:

- a. *User* ASN;
- b. *User* SKPD; dan
- c. *User* BKD.

Pasal 8

- (1) *User* ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a, memiliki kewajiban melengkapi data pada Simpeg untuk mempermudah *User* SKPD dalam Pemutakhiran Data di masing-masing SKPD/unit pelaksana teknis Daerah.
- (2) *User* SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, merupakan Pegawai ASN yang ditunjuk menjadi pengelola Simpeg pada masing-masing SKPD/unit pelaksana teknis Daerah serta menjadi fasilitator kepada Pegawai ASN yang akan melakukan Pemutakhiran Data.
- (3) *User* BKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c, merupakan Pegawai ASN di BKD selaku pengelola Simpeg.

Bagian Ketiga Pengelola

Pasal 9

- (1) Pengelola Simpeg terdiri dari:
 - a. *User* SKPD; dan
 - b. *User* BKD.
- (2) SKPD mengajukan permohonan sebagai *User* SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui laman registrasi Simpeg.

- (3) Persyaratan pegawai yang ditetapkan sebagai *User* SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pegawai ASN yang ditunjuk oleh kepala SKPD;
 - b. mampu mengoperasikan komputer; dan
 - c. memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian.
- (4) *User* SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. melakukan verifikasi, Pemutakhiran Data yang dilakukan Pegawai ASN sesuai dengan hasil sinkronisasi data kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian yang berlaku;
 - b. melakukan pendampingan pegawai dalam rangka pengoperasian Simpeg;
 - c. melakukan *input* dan *update* data formasi kebutuhan pegawai yang sudah ditetapkan; dan
 - d. melakukan pengelolaan data secara berkesinambungan.
- (5) *User* BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditunjuk oleh kepala BKD.
- (6) *User* BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian;
 - b. melakukan verifikasi data kepegawaian;
 - c. *updating* data (Pemutakhiran Data dan unggah Dokumen Digital);
 - d. mengelola data formasi kebutuhan pegawai yang sudah ditetapkan;
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi di SKPD; dan
 - f. melakukan pengelolaan *user*.

BAB IV PEMUTAKHIRAN DATA SIMPEG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Setiap Pegawai ASN memutakhirkan data kepegawaian dalam hal terjadi perubahan atau penambahan data kepegawaian yang dimiliki.
- (2) Perubahan atau penambahan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Data Pegawai ASN

Pasal 11

- (1) Data PNS yang dimutakhirkan meliputi:
- a. data pokok pribadi, paling sedikit memuat:
 1. tempat tanggal lahir;
 2. status pernikahan;
 3. agama;
 4. golongan darah;
 5. kartu tanda penduduk;
 6. nomor pokok wajib pajak;
 7. nomor BPJS;
 8. nomor kartu keluarga;
 9. nomor surat nikah.
 - b. data kelengkapan calon PNS meliputi:
 1. daftar riwayat hidup;
 2. surat pernyataan 5 (lima) poin;
 3. surat pernyataan ditempatkan dimana saja berada dan tidak pindah;
 4. surat keterangan kesehatan jasmani, rohani, dan bebas narkotika, psikotropika, dan zat adiktif; dan
 5. surat keterangan catatan kepolisian.
 - c. data kelengkapan PNS meliputi:
 1. surat pengantar calon PNS ke PNS;
 2. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
 3. surat keterangan kesehatan jasmani, rohani, dan bebas narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.
 - d. data riwayat keluarga;
 - e. data riwayat pendidikan;
 - f. data riwayat kenaikan pangkat;
 - g. data riwayat kenaikan gaji berkala;
 - h. data riwayat penambahan masa kerja;
 - i. data riwayat jabatan;
 - j. data riwayat mutasi/pindah SKPD;
 - k. data riwayat diklat struktural/kepemimpinan;
 - l. data riwayat diklat, bimbingan teknis, kursus, seminar dan *workshop*/lokakarya;
 - m. data riwayat ujian dinas;

- n. data riwayat ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - o. data riwayat uji kompetensi;
 - p. data riwayat ijin belajar;
 - q. data riwayat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan;
 - r. data riwayat tugas belajar;
 - s. data riwayat pengembalian tugas belajar;
 - t. data riwayat sasaran kinerja pegawai/penilaian kinerja;
 - u. data riwayat penilaian angka kredit;
 - v. data riwayat cuti;
 - w. data riwayat tanda jasa/penghargaan;
 - x. data riwayat organisasi;
 - y. data pemberhentian/pensiun;
 - z. data riwayat perjanjian kerja;
 - aa. data riwayat surat tanda registrasi;
 - bb. data riwayat surat ijin praktik.
- (2) Data PPPK yang dimutakhirkan paling sedikit memuat:
- a. data pokok pribadi meliputi:
 - 1. tempat tanggal lahir;
 - 2. status pernikahan;
 - 3. agama;
 - 4. golongan darah;
 - 5. kartu tanda penduduk;
 - 6. nomor pokok wajib pajak;
 - 7. nomor BPJS;
 - 8. nomor kartu keluarga;
 - 9. nomor surat nikah.
 - b. data pengangkatan kelengkapan PPPK;
 - c. data riwayat keluarga;
 - d. data riwayat pendidikan;
 - e. data jabatan;
 - f. data riwayat diklat, bimbingan teknis, kursus, seminar, dan *workshop*/lokakarya;
 - g. data riwayat sasaran kinerja pegawai;
 - h. data riwayat cuti;
 - i. data riwayat kenaikan gaji berkala;
 - j. data riwayat surat tanda registrasi;
 - k. data riwayat surat ijin praktik;

1. data perjanjian kerja PPPK.
- (3) Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib disertai dengan mengunggah bukti fisik berdasarkan data yang dimutakhirkan.
- (4) Dalam hal tidak diunggahnya bukti fisik berdasarkan data yang dimutakhirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Pemutakhiran Data tersebut tidak akan diverifikasi.
- (5) Dalam hal Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan, maka akses aplikasi manajemen kepegawaian dihentikan sementara waktu.
- (6) Aplikasi manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. e-dialog; dan
 - b. e-mutasi.
- (7) Pembukaan kembali akses aplikasi manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam hal Pegawai ASN telah melakukan Pemutakhiran Data.

Bagian Ketiga
Kewenangan dalam Pemutakhiran Data

Pasal 12

- (1) Setiap pengelola Simpeg mempunyai kewenangan dalam Pemutakhiran Data Pegawai ASN.
- (2) *User* SKPD mempunyai kewenangan:
 - a. mengubah, menambah, dan menghapus Pemutakhiran Data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan bukti fisik yang belum diverifikasi oleh *User* BKD;
 - b. memutakhiran data pegawai untuk Pegawai ASN yang mengalami perpindahan jabatan pelaksana dalam SKPD;
 - c. memutakhirkan data hukuman disiplin ringan dan sedang.
- (3) *User* BKD mempunyai kewenangan:
 - a. menambah, mengubah dan menghapus data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan bukti fisik yang disampaikan;
 - b. menambah, mengubah, dan menghapus *user* pada Simpeg;
 - c. menambah, mengubah, dan menghapus daftar riwayat hukuman disiplin Pegawai ASN;
 - d. memutakhiran data pegawai untuk PNS yang mengalami perpindahan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. memutakhiran data PNS untuk pemberhentian karena telah mencapai batas usia pensiun/diberhentikan/mengundurkan diri;

- f. memutakhiran data pegawai untuk PNS yang mengalami perpindahan jabatan pelaksana dalam SKPD yang dilakukan oleh *User* SKPD.

Bagian Keempat
Mekanisme Pemutakhiran Data

Pasal 13

- (1) *User* ASN melakukan Pemutakhiran Data sesuai dengan kebutuhan organisasi di masing-masing SKPD/unit pelaksana teknis Daerah.
- (2) Pelaksanaan Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Simpeg dilakukan dengan melibatkan *User* SKPD.
- (3) *User* ASN secara mandiri mengisi data Simpeg dengan data yang benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan verifikasi oleh *user* SKPD untuk menghasilkan data yang valid.
- (5) *User* SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN masing-masing SKPD/unit pelaksana teknis Daerah.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Pemutakhiran Data

Pasal 14

- (1) Pegawai ASN melakukan penambahan, perbaikan, dan Pemutakhiran Data melalui Simpeg dengan mengunggah bukti fisiknya.
- (2) *User* SKPD memverifikasi dan menyetujui/menolak perbaikan/Pemutakhiran Data yang dilakukan oleh Pegawai ASN berdasarkan bukti fisik yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) *User* BKD memvalidasi dan menyetujui/menolak perbaikan/Pemutakhiran Data yang telah disetujui dan diverifikasi *User* SKPD sesuai bukti fisik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan data antara dokumen tata naskah dan data yang diunggah, *User* BKD berwenang melakukan perbaikan seluruh data Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perbaikan seluruh data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui proses verifikasi dan Validasi Data.

BAB V
INFORMASI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Informasi Pegawai ASN

Pasal 15

- (1) Simpeg memuat seluruh informasi Pegawai ASN.
- (2) Informasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. informasi PNS; dan
 - b. informasi PPPK;
- (3) Informasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat:
 - a. profil/biodata pokok PNS;
 - b. riwayat jabatan PNS;
 - c. riwayat kenaikan pangkat/golongan PNS;
 - d. riwayat pendidikan PNS;
 - e. riwayat diklat PNS per kategori diklat;
 - f. riwayat kenaikan gaji berkala PNS;
 - g. riwayat mutasi/perpindahan instansi PNS;
 - h. riwayat dan infografik sasaran kinerja pegawai PNS per tahun;
 - i. riwayat dan infografik penilaian angka kredit PNS per periode;
 - j. riwayat tanda jasa/penghargaan PNS;
 - k. riwayat organisasi PNS;
 - l. riwayat perjanjian kinerja PNS;
 - m. riwayat dan rekapitulasi cuti PNS per tahun;
 - n. informasi pengukuran indeks profesionalitas ASN;
 - o. data perorangan calon penerima pensiun
 - p. informasi PNS lainnya yang dibutuhkan oleh organisasi.
- (4) Informasi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. profil/biodata pokok PPPK;
 - b. riwayat jabatan PPPK;
 - c. riwayat pendidikan PPPK;
 - d. riwayat diklat PPPK per kategori diklat;
 - e. riwayat dan infografik sasaran kinerja pegawai PPPK per tahun;
 - f. riwayat organisasi PPPK;
 - g. riwayat perjanjian kerja PPPK;
 - h. riwayat dan rekapitulasi cuti PPPK per tahun; dan

- i. informasi PPPK lainnya yang dibutuhkan oleh organisasi.

Bagian Kedua
Penyajian Data

Pasal 16

- (1) Setiap SKPD/unit pelaksana teknis Daerah wajib menyajikan data dan informasi kepegawaian di lingkungannya setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Penyebarluasan Data Kepegawaian Provinsi dilaksanakan dalam bentuk tabel statistik oleh BKD yang dipublikasikan secara *online* dan/atau dicetak dalam bentuk buku.
- (3) Tabel statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. rekapitulasi Pegawai ASN berdasar jabatan dan detailnya di setiap SKPD;
 - b. rekapitulasi Pegawai ASN berdasar pendidikan dan detailnya di setiap SKPD;
 - c. rekapitulasi Pegawai ASN berdasar golongan/ruang dan detailnya di setiap SKPD;
 - d. rekapitulasi Pegawai ASN berdasar *gender* dan statistik lain di setiap SKPD;
 - e. rekapitulasi riwayat cuti perorangan di setiap SKPD;
 - f. rekapitulasi Pegawai ASN dengan tugas belajar, selesai tugas belajar dan izin belajar;
 - g. rekapitulasi data hukuman disiplin;
 - h. rekapitulasi sebaran pejabat fungsional di SKPD;
 - i. rekapitulasi pejabat fungsional guru dan detailnya;
 - j. rekapitulasi data formasi jabatan per SKPD;
 - k. rekapitulasi data kepala satuan pendidikan;
 - l. rekapitulasi Pegawai ASN yang melakukan Pemutakhiran Data di setiap SKPD;
 - m. rekapitulasi pengukuran indeks profesionalitas ASN di setiap SKPD;
 - n. rekapitulasi lainnya berdasarkan indikator yang dibutuhkan organisasi.
- (4) Laporan Penyajian Data Kepegawaian paling sedikit memuat:
 - a. biodata/daftar riwayat hidup pegawai;
 - b. laporan jabatan yang terisi dan lowong untuk jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, fungsional tertentu dan pelaksana;
 - c. laporan keterisian formasi jabatan;
 - d. laporan pemetaan jabatan di setiap SKPD;
 - e. laporan susunan organisasi tata kerja perangkat daerah;
 - f. laporan PNS yang akan naik pangkat;

- g. laporan Pegawai ASN yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala;
- h. laporan PNS yang akan memasuki batas usia pensiun di setiap SKPD;
- i. laporan PPPK yang akan habis masa perjanjian kerja;
- j. laporan uji kompetensi PNS;
- k. laporan Pegawai ASN yang memiliki surat tanda registrasi dan surat izin praktik serta detailnya;
- l. laporan pengukuran indeks profesionalitas ASN per tahun;
- m. laporan data kepala satuan pendidikan;
- n. laporan lainnya berdasarkan indikator yang dibutuhkan organisasi.

Bagian Ketiga

Permintaan Data Khusus

Pasal 17

- (1) Permintaan data kepegawaian yang bersifat khusus harus mendapat persetujuan dari kepala BKD.
- (2) Permintaan data kepegawaian yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sesuai dengan format yang diminta.
- (3) Permintaan data kepegawaian yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan terhadap permintaan data berupa:
 - a. kartu tanda penduduk;
 - b. kartu keluarga;
 - c. surat nikah;
 - d. nama orang tua;
 - e. nomor telepon/nomor *handphone*;
 - f. identitas/nama pengguna media sosial;
 - g. foto Pegawai ASN;
 - h. foto keluarga Pegawai ASN.

Pasal 18

- (1) Terhadap permintaan data kepegawaian yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, SKPD/Instansi lainnya menyampaikan permintaan melalui surat tertulis secara resmi yang ditujukan kepada kepala BKD.
- (2) Dalam hal permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, BKD memberikan balasan permintaan data melalui surat tertulis secara resmi.
- (3) Dalam hal permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disetujui, BKD memberikan surat penolakan permintaan data.

**Bagian Keempat
Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian**

Pasal 19

- (1) Pengembangan Simpeg mengikuti dinamika, kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk menambah modul data kepegawaian guna mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian.

**Bagian Kelima
Keamanan Sistem Informasi Kepegawaian**

Pasal 20

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing Pegawai ASN diperlukan keamanan informasi Simpeg.
- (2) Keamanan informasi Simpeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kerahasiaan;
 - b. keutuhan; dan
 - c. ketersediaan.
- (3) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertujuan untuk melindungi informasi dari pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertujuan untuk memberikan informasi yang akurat dan tetap utuh sesuai aslinya.
- (5) Ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertujuan untuk menjaga ketersediaan informasi kepegawaian secara berkesinambungan.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka keamanan informasi Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pengelola Simpeg:
 - a. membuat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi kepegawaian; dan
 - b. melaksanakan manajemen risiko.
- (2) Pelaksanaan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penanganan, permintaan, penarikan dan peninjauan ulang akses pengguna;
 - b. kepatuhan untuk menjaga keamanan data di lingkungan kerja terutama pada keamanan perangkat yang digunakan ketika bekerja;
 - c. pengelolaan aset teknologi informasi;
 - d. keamanan pengembangan aplikasi;

- e. informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah tanpa izin pimpinan/atasan atau yang bersangkutan;
 - f. pengelola Simpeg tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain.
- (3) Format surat pernyataan keamanan informasi kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Backup Data

Pasal 22

- (1) *User* SKPD wajib menghimpun data atau Dokumen Digital Pegawai ASN di masing-masing SKPD/unit pelaksana teknis Daerah.
- (2) *User* BKD melakukan *backup* data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Prosedur Penyimpanan dan Pemeliharaan

Pasal 23

Prosedur penyimpanan dan pemeliharaan data elektronik dilaksanakan oleh BKD.

Pasal 24

Penyimpanan dan pemeliharaan data elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, meliputi:

- a. kontrol terhadap besarnya media simpan yang telah dipakai untuk penyimpanan data;
- b. pengaturan ulang memori yang digunakan untuk menyimpan data sehingga tidak mengganggu kelancaran akses data;
- c. sinkronisasi data;
- d. penyimpanan *backup* data secara berkala; dan
- e. penyimpanan *backup* data untuk pengembalian data apabila terjadi gangguan dalam *Database* Kepegawaian dan membuat tabel statistik.

Bagian Kedelapan
Pengintegrasian Data

Pasal 25

- (1) Pengintegrasian data dengan Simpeg harus sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/Instansi yang melakukan integrasi.

- (2) SKPD/Instansi yang akan melakukan pengintegrasian data dengan Simpeg menyampaikan permohonan secara tertulis kepada kepala BKD.
- (3) SKPD yang akan melakukan pengintegrasian data pegawai dari Simpeg, harus melalui nota kesepakatan bersama/surat perjanjian kerjasama antara BKD dengan SKPD pemohon pengintegrasian data tersebut.
- (4) Instansi lain yang akan melakukan pengintegrasian data pegawai dari Simpeg, harus melalui nota kesepakatan bersama/surat perjanjian kerjasama antara PPK dengan instansi pemohon pengintegrasian data tersebut.

Pasal 26

BKD berwenang untuk melakukan evaluasi terhadap pengintegrasian data dengan Simpeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 27

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 04 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Data Pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2018 Nomor 04), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 8 Februari 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 8 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 010 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN APARATUR
SIPIIL NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN PIC
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menunjuk Aparatur Sipil Negara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
No HP/Wa :
Email :

Sebagai personal in Charge (PIC) dalam pengelolaan admin simpeg SKPD dilingkungan (Unit kerja) menyatakan :

1. Menjaga Kerahasiaan Data pada SIMPEG
2. Tidak memberikan data simpeg kepada siapapun tanpa seijin dari Kepala SKPD.
3. Tidak memberikan password kepada pihak yang tidak berkepentingan.
4. Apabila melanggar maka akan siap diberhentikan menjadi pengelola admin Simpeg SKPD.

Demikian surat ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20....

Kepala SKPD

.....

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR