

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 127 dan Pasal 128 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka dipandang perlu untuk menyusun suatu pedoman dalam pengelolaan data kepegawaian;

b. bahwa untuk tersedianya informasi kepegawaian yang dapat dipertanggung jawabkan, perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, faktual, dan berkesinambungan;

c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

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 Undang-Undang

- Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

8. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutment sampai dengan pemberhentian PNS.
9. 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.
10. Sistem Informasi Kepegawaian Daerah adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, yang selanjutnya disebut Sistem Informasi Pelayanan Cepat Administrasi Kepegawaian (SIPACAK).
11. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
12. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
13. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
14. Informasi adalah keterangan, penyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
15. Pengelola SIPACAK adalah Penanggung jawab pengelola SIPACAK, Koordinator Pengelola SIPACAK, Wakil Koordinator Pengelola SIPACAK, Administrator SIPACAK dan Operator SIPACAK.
16. Penanggung Jawab Pengelola SIPACAK adalah Pejabat yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan tanggung jawab pengelolaan SIPACAK.
17. Koordinator Pengelola SIPACAK adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIPACAK.
18. Wakil Koordinator Pengelola SIPACAK adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk membantu Koordinator Pengelola SIPACAK dalam mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIPACAK.
19. Administrator SIPACAK yang selanjutnya disingkat Admin SIPACAK adalah pegawai pada BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIPACAK dan mengkoordinir Operator SIPACAK.

20. Operator SIPACAK adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIPACAK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN
Pasal 2

Maksud disusunnya Sistem Informasi Kepegawaian Daerah adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan SIPACAK di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

SIPACAK bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan
- b. mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

Pasal 4

Sasaran SIPACAK adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 5

Pengaturan mengenai SIPACAK ini terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelola SIPACAK;
- c. mekanisme pelaksanaan SIPACAK; dan
- d. sarana dan prasarana.

BAB IV
DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
Pasal 6

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :



a. Data Pokok :

1. Biodata :

- a) Nama Pegawai;
- b) Nomor Identitas Pegawai (NIP);
- c) Gelar;
- d) Tempat dan tanggal lahir;
- e) Jenis Kelamin;
- f) Agama;
- g) Status Kepegawaian;
- h) Jenis Kepegawaian;
- i) Kedudukan Pegawai;
- j) Status Perkawinan;
- k) Golongan darah;
- l) Telpon;
- m) Alamat;
- n) Kode Pos;
- o) Nomor Kartu Pegawai;
- p) Nomor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
- q) Nomor Tabungan Pensiun;
- r) Nomor Kartu Istri/Kartu Suami;
- s) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- t) Nomor Kartu Tanda Penduduk;
- u) Email.

2. Pangkat :

- a) Pangkat Terakhir; dan
- b) Riwayat Kepangkatan.

3. Masa Kerja;

4. Jabatan:

- a) Jabatan Terakhir; dan
- b) Riwayat Jabatan

5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

6. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);

7. Mutasi;

8. Pensiun;

9. Hukuman Disiplin;

10. Cuti;

11. Daftar Riwayat Hidup.

b. Diklat :

- 1. Pendidikan Formal;
- 2. Pelatihan Prajabatan;
- 3. Pelatihan Kepemimpinan;
- 4. Pelatihan Fungsional
- 5. Pelatihan Teknis

c. Keluarga:

- 1. Ayah;
- 2. Ibu;
- 3. Suami/Istri; dan
- 4. Anak.

- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:
 - a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), pensiun, pindah unit dan pindah instansi;
 - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. formasi pegawai;
 - d. daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - e. usulan tunjangan keluarga; dan
 - f. layanan kepegawaian lainnya.

BAB V PENGELOLA SIPACAK

Pasal 7

- (1) Pengelolaan SIPACAK dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan SIPACAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari:
 - a. Kepala BKPSDM selaku Penanggung Jawab Pengelola SIPACAK.
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku Koordinator Pengelola SIPACAK.
 - c. Kepala Sub Bidang yang membidangi data dan informasi selaku Wakil Koordinator Pengelola SIPACAK.
- (3) Koordinator Pengelola SIPACAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Administrator SIPACAK;
 - b. Operator SIPACAK.
- (4) Administrator SIPACAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berkedudukan di BKPSDM Kabupaten.
- (5) Operator SIPACAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berkedudukan di BKPSDM Kabupaten.

Pasal 8

- (1) Administrator SIPACAK dan Operator SIPACAK sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b, ditetapkan oleh Kepala BKPSDM Kabupaten;
- (2) Penetapan pengelola SIPACAK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara berkala setiap tahunnya diperbarui.

BAB VI
TUGAS PENGELOLA SIPACAK
Pasal 9

Penanggung Jawab Pengelola SIPACAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar SIPACAK; dan
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIPACAK.

Pasal 10

Koordinator Pengelola SIPACAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIPACAK;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIPACAK; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIPACAK secara periodik kepada Koordinator pengelola SIPACAK.

Pasal 11

Wakil Koordinator Pengelola SIPACAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. membantu menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIPACAK;
- b. membantu mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIPACAK; dan
- c. membantu menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIPACAK secara periodik kepada Koordinator pengelola SIPACAK.

Pasal 12

Administrator SIPACAK sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf a masing masing mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan administrasi pada Database SIPACAK;
- b. menangani permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. memelihara data kepegawaian pada aplikasi SIPACAK;
- d. memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIPACAK; dan
- e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana Pengelola SIPACAK.

2
F

Pasal 13

Operator SIPACAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan, Input data (entry data) terhadap data kepegawaian, dan penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Kabupaten;
- b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian Pemerintah Kabupaten;
- c. menyampaikan usul penyempurnaan SIPACAK kepada Pelaksana Pengelola SIPACAK melalui Administrator; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator.

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian melalui SIPACAK.
- (2) Setiap pegawai harus:
 - a. menyampaikan data kepegawaian melalui SIPACAK dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klarifikasi secara tertulis terhadap perubahan data kepegawaian kepada pejabat pengelola kepegawaian.

BAB VII

MEKANISME PELAKSANAAN SIPACAK

Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan SIPACAK dilakukan dengan tahapan:

- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
- b. input Data;
- c. verifikasi dan validasi data kepegawaian;
- d. penyajian data; dan
- e. pelaporan perubahan data.

Pasal 16

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/ mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Pegawai melakukan Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - b. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - c. Ijazah Pendidikan Formal;
 - d. Sertifikat pendidikan dan pelatihan;



- e. Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
- f. Daftar Penilaian Prestasi Kerja; dan
- g. Dokumen lain yang relevan.

Pasal 17

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dilakukan oleh masing-masing pegawai melalui aplikasi SIPACAK.

Pasal 18

Verifikasi dan validasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan oleh operator SIPACAK.

Pasal 19

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh operator SIPACAK dengan menggunakan aplikasi SIPACAK agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, dan relevan.

BAB VIII KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Operator SIPACAK dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIPACAK dilarang memberikan hak akses berupa *user ID* dan/atau kata sandi/*password* kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada atasan.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan SIPACAK di lingkungan BKPSDM Kabupaten diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIPACAK.
- (2) Sarana dimaksud pada ayat (1) meliputi system jaringan komputer, jaringan internet dan *server*.
- (3) Prasarana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, aplikasi SIPACAK, dan perangkat lunak lainnya.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana pada ayat (1) merupakan tanggung jawab dan wewenang BKPSDM Kabupaten.

✓

BAB X
PEMBINAAN
Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIPACAK, Kepala BKPSDM Kabupaten selaku Penanggung Jawab Pengelolaan SIPACAK melakukan pembinaan terhadap pengelola SIPACAK.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Administrator SIPACAK dan Operator SIPACAK.

BAB XI
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 23

- (1) Pengelola SIPACAK melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Pengelola SIPACAK secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIPACAK dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (3) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.
- (4) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.
- (5) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB XII
PEMBIAYAAN
Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIPACAK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

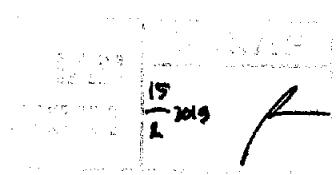


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten.

Ditetapkan di Muaradua

pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,




POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua
pada tanggal 18 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN,



H. ROMZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2019 NOMOR 7