



BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR 77 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akurasi pengambilan keputusan terkait dengan manajemen Aparatur Sipil Negara, diperlukan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang berbasis teknologi informasi guna mewujudkan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6579);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasil Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI  
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SOLOK SELATAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Manajemen Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban pegawai yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan, kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
4. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Solok Selatan 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.
5. Hak Akses adalah kewenangan yang diberikan dalam penggunaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian.
6. Basis Data Kepegawaian adalah sekumpulan data ASN Pemerintah Daerah yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam rangka keperluan organisasi.
7. Dokumen digital adalah hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk softcopy yang sesuai dengan naskah asli, benar dan kualitasnya jelas dan terbaca.
8. Data Elektronik adalah data pegawai maupun kepegawaian yang tersimpan dalam media elektronik.

9. Back Up Data Elektronik adalah kegiatan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan dan bulanan, yang selanjutnya disimpan ditempat yang telah ditentukan.
10. Peremajaan Data adalah pemutakhiran data PNS terkini melalui media elektronik yang dilakukan oleh pengelola kepegawaian baik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun di Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing dan selanjutnya disimpan dalam database PNS.
11. Perbaikan Data adalah perubahan data PNS sesungguhnya sesuai dengan dokumen dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
12. Rekonsiliasi Data adalah kegiatan membandingkan dan mencocokkan data kepegawaian elektronik yang telah disahkan/diakui sumbernya dengan data kepegawaian PNS, yang selanjutnya disimpan dalam media elektronik baru dan terpisah yang digunakan antar pemangku kepentingan.
13. Penyajian Data Kepegawaian adalah suatu hasil proses penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.
14. Pengguna adalah ASN yang diberikan hak akses untuk dapat memperbaharui dan memperbaiki data kepegawaian secara mandiri pada SIMPEG.
15. Verifikator adalah ASN yang diberikan hak akses untuk dapat memverifikasi Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai Perangkat Daerah.
16. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
17. SIMPEG Mobile Apps adalah aplikasi SIMPEG yang bisa diakses melalui smartphone dengan hak akses berupa id dan password bagi user.
18. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian yang mengurus Urusan Pemerintah Non Kementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada Daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
19. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

21. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Solok Selatan adalah Bupati Solok Selatan.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
24. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan.
25. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan manajemen kepegawaian dan pengelolaan informasi kepegawaian yang lengkap dan akurat di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

SIMPEG bertujuan sebagai berikut :

- a. mendukung manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit;
- b. mewujudkan basis data kepegawaian yang lengkap, akurat, terbaru dan terintegrasi;
- c. menyajikan bahan analisa kepegawaian;
- d. menyediakan layanan kepegawaian;
- e. pembuatan laporan kepegawaian;
- f. memberikan informasi data kepegawaian yang lengkap dan akurat; dan
- g. pelayanan kepegawaian secara tersambung yang mudah dan cepat.

### BAB II

#### SIMPEG

#### Pasal 4

- (1) SIMPEG berisi master data kepegawaian Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
- (2) Master data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi data ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang terdiri atas :
  - a. data personal;



- b. kualifikasi;
  - c. rekam jejak jabatan;
  - d. dokumen digital;
  - e. kompetensi;
  - f. kinerja; dan
  - g. informasi kepegawaian lainnya.
- (3) Data personal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berisi data identitas pribadi ASN;
  - (4) Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berisi informasi kualifikasi pendidikan formal ASN;
  - (5) Rekam jejak jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berupa informasi riwayat jabatan yang pernah dijabat oleh ASN;
  - (6) Dokumen digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah berupa arsip elektronik berupa dokumen ASN tentang administrasi kepegawaian;
  - (7) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, merupakan informasi terkait dengan riwayat kompetensi yang terdiri dari :
    - a. teknis;
    - b. manajerial; dan
    - c. sosio kultural.
  - (8) Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, berupa informasi yang terkait dengan prestasi kerja dan perilaku ASN;
  - (9) Informasi kepegawaian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, terdiri dari data yang terkait dengan informasi yang melekat/tambahan pada pribadi ASN.

#### Pasal 5

- (1) SIMPEG memiliki fitur sebagai berikut :
  - a. informasi kepegawaian;
  - b. analisis kepegawaian;
  - c. perencanaan kepegawaian;
  - d. pengelolaan kepegawaian;
  - e. layanan kepegawaian;
  - f. absensi ASN;
  - g. kinerja ASN;
  - h. kompetensi ASN;
  - i. pelaporan kepegawaian; dan
  - j. dokumen kepegawaian digital.

(2) SIMPEG MobileApps memiliki fitur sebagai berikut :

- a. semua fitur yang ada pada SIMPEG;
- b. informasi dan dokumen kepegawaian;
- c. absensi online dengan menggunakan fitur absensi pada MobileApps dan harus berjarak maksimal 200 meter dari titik absen elektronik pada kantor masing-masing;
- d. absensi online untuk dinas luar pada SIMPEG dapat dilakukan pada titik koordinat yang telah ada pada SIMPEG dengan cara PNS harus berada pada tempat tujuan dinas luar yang telah diinputkan pada keterangan absen;
- e. pengajuan Surat Perintah Tugas kepada Bupati melalui SIMPEG MobileApps dengan menginputkan data diri dan alasan serta dokumen pendukung yang akan diterima oleh atasan langsung dan diteruskan ke atasan langsung dan terus berjenjang ke Bupati, jika disetujui oleh Bupati maka dokumen Surat Perintah Tugas yang telah ditanda tangani dicetak;
- f. pimpinan dapat mengakses absensi dari bawahannya dan keberadaan absen dari bawahannya.

(3) Fitur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PENGELOLAAN SIMPEG

##### Pasal 6

- (1) Pengelolaan SIMPEG dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pengelolaan SIMPEG yang diberikan hak akses pengelolaan SIMPEG terdiri dari :
  - a. pengguna SIMPEG;
  - b. administrator SIMPEG Perangkat Daerah;
  - c. administrator SIMPEG bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - d. administrator SIMPEG Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



#### Pasal 7

- (1) Pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, merupakan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan memiliki kewajiban melengkapi data personal setiap ASN pada SIMPEG untuk mempermudah tugas administrator Perangkat Daerah dalam pemutakhiran data di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (2) Administrator SIMPEG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, merupakan ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SIMPEG pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Administrator SIMPEG bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, merupakan pengelola SIMPEG pada masing-masing bidang di Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Administrator SIMPEG Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, merupakan ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditunjuk selaku admin SIMPEG Solok Selatan.

### BAB IV

#### TUGAS PENGELOLA SIMPEG

#### Pasal 8

- (1) Pengguna dalam pengelolaan SIMPEG mempunyai tugas :
  - a. melakukan entri data kepegawaian dan dokumen digital masing-masing pengguna; dan
  - b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian apabila perubahan data kepegawaian.
- (2) Administrator Perangkat Daerah dalam pengelolaan SIMPEG mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi data kepegawaian;
  - b. melakukan pendampingan pegawai dalam rangka pengoperasian SIMPEG;
  - c. melakukan pemeliharaan data secara terus menerus; dan
  - d. melakukan (rekam) data kepegawaian di Perangkat Daerah.
- (3) Administrator bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan SIMPEG mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - b. melakukan verifikasi layanan kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.
- (4) Administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan SIMPEG mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian;
  - b. melakukan verifikasi data kepegawaian;
  - c. pemutakhiran (entri dan unggah dokumen digital) data tertentu yang bersifat rahasia;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah; dan
  - e. melakukan perekaman atau membuat cadangan data kepegawaian.

## BAB V

### LAYANAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Layanan kepegawaian yang terdapat dalam SIMPEG terdiri dari :
- a. pembinaan karier;
  - b. pensiun;
  - c. kenaikan pangkat;
  - d. Izin belajar;
  - e. kartu pegawai;
  - f. kartu istri/suami;
  - g. absensi
  - h. cuti;
  - i. penilaian prestasi kerja;
  - j. formasi ASN; dan
  - k. layanan lain sesuai perkembangan kebutuhan kepegawaian.
- (2) Setiap ASN yang mengusulkan layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melengkapi data kepegawaian dan persyaratan yang ditentukan pada SIMPEG.
- (3) Dalam hal data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, maka layanan kepegawaian tertunda atau tidak dilayani.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa data Pegawai dan dokumen digital sesuai dengan naskah dokumen aslinya, dapat terbaca dan diunggah pada SIMPEG.

- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), lebih lanjut ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### DATA KOMPETENSI, REKONSILIASI, MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 10

- (1) Data Peningkatan kompetensi mengenai SIMPEG dilaksanakan melalui pemahaman secara berkala.
- (2) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada administrator Perangkat Daerah dan administrator Perangkat Daerah kepada pengguna ASN.

#### Pasal 11

- (1) Rekonsiliasi data kepegawaian dilakukan oleh administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau Administrator Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Administrator Perangkat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Administrator Perangkat Daerah terhadap perkembangan data User ASN dalam rangka pemutakhiran data.

## BAB VII

### INFORMASI DAN DATA KEPEGAWAIAN

#### Pasal 12

- (1) Informasi dan data kepegawaian terdiri dari :
  - a. data riwayat hidup;
  - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
  - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
  - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
  - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
  - f. riwayat gaji;
  - g. riwayat pendidikan dan pelatihan;

- h. riwayat penilaian prestasi kerja;
  - i. surat keputusan; dan
  - j. kompetensi;
- (2) Informasi dan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

## BAB VIII

### MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

#### Pasal 13

- (1) Administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pemutakhiran data sesuai kebutuhan organisasi di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam SIMPEG dilakukan dengan melibatkan administrator Perangkat Daerah.
- (3) Pengguna ASN secara mandiri mengisi data pada SIMPEG dengan data yang benar, terbaru, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sudah terhimpun dalam SIMPEG dilakukan verifikasi oleh administrator Perangkat Daerah untuk menghasilkan data yang valid.
- (5) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN di Perangkat Daerah dan/atau unit kerja masing-masing.
- (6) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada Administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## BAB IX

### PENYAJIAN DATA KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

- (1) Segala bentuk permintaan dan penyajian data kepegawaian harus mendapatkan rekomendasi dari administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Administrator Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau Administrator Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaporkan data kepegawaian

kepada pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Solok Selatan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.

## BAB X

### SARANA DAN PRASARANA TEKNOLOGI INFORMASI

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SIMPEG memerlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, server, perangkat keras, perangkat lunak dan teknologi terkait yang dapat mendukung SIMPEG.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan wewenang dan tanggungjawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## BAB XI

### PENGEMBANGAN SIMPEG

#### Pasal 16

- (1) Pengembangan SIMPEG mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan
- (2) Pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dalam rangka peningkatan layanan kepegawaian dan informasi kepegawaian

## BAB XII

### KEAMANAN INFORMASI

#### Pasal 17

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing ASN, diperlukan keamanan informasi.
- (2) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola SIMPEG :
  - a. membuat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi; dan
  - b. melaksanakan manajemen resiko.
- (3) Pelaksanaan manajemen resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. penanganan permintaan, penarikan dan peninjauan ulang akses pengguna;
  - b. pengelolaan aset teknologi informasi;



- c. standarisasi area data center;
- d. back up data elektronik secara berkala;
- e. informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik dari dalam maupun luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan tanpa izin dari atasan atau yang bersangkutan; dan
- f. pengelolaan SIMPEG tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain.

### BAB XIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 18

Pembiayaan yang diperlukan dalam pengelolaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan.

### BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 20 Desember 2021  
BUPATI SOLOK SELATAN



KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro  
pada tanggal 20 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,



SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 77