



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan data kepegawaian berupa pengumpulan dan pemeliharaan data kepegawaian, perlu dilakukan perekaman data dalam sistem informasi manajemen kepegawaian;
- b. bahwa untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi seluruh data aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Luwu Timur, diperlukan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. 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); *cp*

4. 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);
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 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);
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 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);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1793);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah 

Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMAN KEPEGAWAIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Luwu Timur.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Luwu Timur.
10. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Diskominfo-SP adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur.
11. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pemberhentian PNS. *up*

12. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
13. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem berbasis computer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
14. Perangkat Keras adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
15. Perangkat lunak adalah program aplikasi yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan.
16. Data adalah Data Kepegawaian seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
17. Informasi adalah data yang telah diolah melalui perangkat lunak dan disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan dan peruntukannya.
18. Pengelola SIMPEG adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
19. Tim Teknis SIMPEG adalah Aparatur Sipil Negara pada BKPSDM Kabupaten Luwu Timur yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan dan bantuan dalam mengatasi permasalahan/koordinasi kepada pengelola SIMPEG perangkat daerah.
20. Operator SIMPEG BKPSDM adalah Aparatur Sipil Negara pada BKPSDM Kabupaten Luwu Timur yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, updating data, verifikasi serta validasi data hasil penginputan pada SIMPEG.
21. Operator SIMPEG Perangkat Daerah adalah Pengelola kepegawaian di masing-masing perangkat daerah yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG mempunyai tugas melakukan peremajaan data ASN di Perangkat Daerahnya yang telah di scan dan di rename serta melaporkan seluruh hasil penginputan data di Perangkat Daerahnya kepada Tim Pengelola SIMPEG untuk diverifikasi.
22. Pengelola Kepegawaian adalah ASN pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang memberikan layanan kepegawaian.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah Kabupaten Luwu Timur dan ditetapkan melalui Peraturan Daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan SIMPEG. *ap*

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan SIMPEG yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal; dan
- b. mempercepat proses pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelolaan SIMPEG;
- c. tugas pengelolaan SIMPEG;
- d. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- e. keamanan data kepegawaian;
- f. sarana dan prasarana;
- g. layanan informasi data kepegawaian;
- h. evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pembiayaan.

BAB III

DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Data kepegawaian ASN sejak diangkat menjadi calon Pegawai ASN hingga pensiun, mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai ASN.
- (2) Data kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. data pokok:
 1. biodata:
 - a) nama Pegawai ASN;
 - b) nomor Induk Pegawai ASN;
 - c) gelar;
 - d) tempat dan tanggal lahir;
 - e) jenis kelamin;
 - f) agama;
 - g) status kepegawaian;
 - h) jenis kepegawaian;
 - i) kedudukan ASN;
 - j) status perkawinan;
 - k) golongan darah;
 - l) nomor telepon;
 - m) alamat;
 - n) kode pos;
 - o) nomor Kartu Pegawai;
 - p) nomor Kartu Indonesia Sehat;
 - q) nomor Taspen;
 - r) nomor Karsi/Karsu;
 - s) nomor NPWP;
 - t) nomor KTP;
 - u) e-mail; dan 

- v) foto:
 - 1) untuk jabatan pelaksana latar foto bersama orange;
 - 2) untuk jabatan eselon IV latar foto warna hijau;
 - 3) untuk jabatan eselon III latar foto warna biru;
 - 4) untuk jabatan eselon II latar foto warna merah; dan
 - 5) untuk jabatan Fungsional:
 - (a) jabatan fungsional terampil latar foto warna abu-abu; dan
 - (b) jabatan fungsional ahli latar foto warna kuning.
- 2. pangkat:
 - a) pangkat terakhir; dan
 - b) riwayat kepangkatan.
- 3. peninjauan masa kerja;
- 4. jabatan:
 - a) jabatan terakhir; dan
 - b) riwayat jabatan.
- 5. sasaran kinerja pegawai/penilaian prestasi kerja;
- 6. kenaikan gaji berkala;
- 7. penghargaan;
- 8. mutasi keluar daerah;
- 9. pensiun/berhenti;
- 10. hukuman disiplin;
- 11. perekaman cuti; dan
- 12. daftar riwayat hidup.
- b. diklat:
 - 1. pendidikan umum;
 - 2. diklat kepemimpinan;
 - 3. diklat fungsional; dan
 - 4. diklat teknis.
- c. keluarga:
 - 1. ayah;
 - 2. ibu;
 - 3. suami/istri; dan
 - 4. anak.
- d. arsip/dokumen kepegawaian.
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perubahan data pribadi, akademik, maupun jenjang karir ASN.
- (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 untuk:
 - a. perubahan data ASN meliputi:
 - 1. kenaikan pangkat;
 - 2. kenaikan gaji berkala;
 - 3. pensiun;
 - 4. pindah unit kerja; dan
 - 5. pindah instansi.
 - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. usul kebutuhan/formasi untuk pengadaan ASN; *cp*

- d. daftar penilaian ASN;
- e. usulan tunjangan keluarga; dan
- f. layanan kepegawaian lainnya.

BAB IV PENGELOLA DAN TUGAS PENGELOLA SIMPEG

Bagian Kesatu Pengelola SIMPEG

Pasal 6

- (1) Pengelola SIMPEG meliputi:
 - a. Kepala BKPSDM selaku Penanggung Jawab Pengelolaan SIMPEG;
 - b. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi selaku Administrator SIMPEG;
 - c. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi selaku Tim Teknis SIMPEG;
 - d. Operator SIMPEG BKPSDM; dan
 - e. Operator SIMPEG Perangkat Daerah.
- (2) Operator SIMPEG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Operator SIMPEG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pengelola SIMPEG

Pasal 7

Penanggung Jawab Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas meliputi:

- a. bertanggung jawab secara umum terhadap pengelolaan SIMPEG;
- b. mengoordinasikan dengan Administrator dalam menentukan aturan khusus menyangkut pengelolaan SIMPEG; dan
- c. menentukan kebijakan mengenai pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 8

Administrator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas meliputi:

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara berkelanjutan;
- b. melakukan koordinasi/konsultasi dengan pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan SIMPEG; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan pengembangan SIMPEG.

Pasal 9

Tim Teknis SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas meliputi:

- a. membuat user admin bagi operator berdasarkan tingkat kewenangannya; 

- b. menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan pengembangan/ pengelolaan SIMPEG;
- c. menyiapkan bahan/dokumen pendukung penginputan data pada SIMPEG;
- d. memberikan bimbingan bagi pengelola SIMPEG pada Perangkat Daerah;
- e. memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG Perangkat Daerah; dan
- f. melakukan validasi data yang masuk dari Perangkat Daerah.

Pasal 10

Operator SIMPEG BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pembaruan data pada SIMPEG meliputi:

- a. menginput data calon ASN, data ASN, mutasi masuk dari luar daerah;
- b. melakukan penginputan data mutasi antar Perangkat Daerah dan mutasi jabatan struktural;
- c. mengeluarkan data ASN yang pensiun dan ASN mutasi keluar dari Pemerintah Daerah;
- d. menginput data riwayat hukuman disiplin ASN;
- e. melakukan verifikasi dan validasi data hasil penginputan oleh Operator di masing-masing SIMPEG Perangkat Daerah; dan
- f. menyiapkan laporan hasil validasi ke Tim Teknis SIMPEG BKPSDM.

Pasal 11

Operator SIMPEG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan peremajaan dan pemutakhiran data ASN di Perangkat Daerah meliputi:
 - 1. data pribadi;
 - 2. riwayat kepangkatan;
 - 3. riwayat pendidikan;
 - 4. riwayat jabatan;
 - 5. riwayat keluarga;
 - 6. riwayat diklat;
 - 7. kursus;
 - 8. penghargaan; dan
 - 9. angka kredit khusus jabatan fungsional.
- b. melakukan upload data seluruh arsip kepegawaian ASN di masing-masing Perangkat Daerah yang telah discan;
- c. menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah; dan
- d. melaporkan seluruh hasil penginputan data dan masalah yang dihadapi oleh masing-masing Perangkat Daerah kepada Tim Teknis SIMPEG untuk diverifikasi dan ditindaklanjuti.

Pasal 12

- (1) Setiap ASN berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian melalui operator SIMPEG Perangkat Daerah. *ap*

(2) Setiap ASN wajib:

- a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIMPEG melalui pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
- b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah kerja apabila dianggap perlu.

BAB V

MEKANISME PELAKSANAAN PENGELOLAAN SIMPEG

Pasal 13

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

- a. mengumpulkan data kepegawaian;
- b. penginputan data; dan
- c. penyajian data.

Pasal 14

- (1) Penginputan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan Perangkat Daerah masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung meliputi:
 - a. fotokopi SK CPNS;
 - b. fotokopi SK PNS dan PPPK;
 - c. fotokopi Kartu Pegawai;
 - d. fotokopi Kartu Aparatur Sipil Negara Elektronik;
 - e. fotokopi Taspen;
 - f. fotokopi konversi NIP;
 - g. fotokopi ijazah/akta/transkrip nilai pertama sampai dengan terakhir;
 - h. fotokopi SK kenaikan pangkat pertama sampai dengan terakhir;
 - i. fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - j. fotokopi penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
 - k. fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
 - l. fotokopi sumpah ASN;
 - m. fotokopi buku nikah;
 - n. fotokopi surat cerai;
 - o. fotokopi kartu istri/kartu suami;
 - p. fotokopi NPWP;
 - q. fotokopi KTP;
 - r. fotokopi sertifikat diklat prajabatan;
 - s. fotokopi sertifikat diklat struktural;
 - t. fotokopi sertifikat diklat fungsional dan teknis;
 - u. fotokopi SK jabatan yang pernah diduduki;
 - v. fotokopi pernyataan pelantikan jabatan yang pernah diduduki;
 - w. fotokopi SK pindah wilayah kerja/pindah antar instansi;
 - x. fotokopi SK pemberhentian dari jabatan;
 - y. fotokopi surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
 - z. fotokopi Nomor Unit Pendidik dan Tenaga Pendidik bagi ASN tenaga pendidik dan kependidikan; 

- aa. fotokopi penetapan angka kredit;
 - bb. fotokopi SK penyesuaian jabatan fungsional; dan
 - cc. fotokopi SK pertama kali diangkat dalam jabatan fungsional.
- (2) Pengelola kepegawaian menyampaikan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Operator SIMPEG.
 - (3) Operator SIMPEG Perangkat Daerah melakukan penginputan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan aplikasi SIMPEG.
 - (4) Pengelola kepegawaian bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VI KEAMANAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian yang diminta oleh instansi/lembaga/perorangan harus mendapatkan izin atasan dan dikoordinasikan dengan pejabat yang berwenang pada bidang pengadaan, pemberhentian, kinerja, dan informasi BKPSDM.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa user ID dan/atau kata sandi kepada pihak lain kecuali kepala Perangkat Daerah.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 16

- (1) Dalam Pengelolaan SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sistem jaringan komputer;
 - b. jaringan internet;
 - c. aplikasi SIMPEG; dan
 - d. server.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras dan perangkat lunak lainnya.
- (4) penyediaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang Diskominfo-SP.
- (5) Penyediaan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab dan wewenang Perangkat Daerah masing-masing.
- (6) Pengembangan aplikasi SIMPEG akan disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan serta dikoordinasikan dengan Diskominfo-SP. 

BAB VIII
LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Setiap data kepegawaian yang telah dikumpulkan, disampaikan kepada BKPSDM untuk diproses menjadi arsip elektronik.
- (2) Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan sebagai bentuk arsip manual apabila data kepegawaian ASN hilang atau tidak ditemukan.

BAB IX
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Pengelola SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan, masukan, keluaran dan program aplikasi, data, dan informasi kepegawaian pada aplikasi SIMPEG secara berkala.
- (2) Operator SIMPEG Perangkat Daerah secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah masing-masing untuk kemudian disampaikan ke BKPSDM.

BAB X
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 Luwu Timur.

STEMPEL PARAF KOORDINASI BKPSDM KAB. LUWU TIMUR	
TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BKPSDM	
SEKRETARIS BKPSDM	
KEPALA BIDANG	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 27 Maret 2023
BUPATI LUWU TIMUR,


BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 27 Maret 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 13