



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR : 49 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN IMPLEMENTASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan perubahan proses administrasi dengan memanfaatkan teknologi yang berbasis aplikasi;
 - b. bahwa agar dalam pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian dapat terintegrasi, informatif, akurat dan akuntabel dalam manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal, maka perlu adanya pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan sistem kepegawaian daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Mandailing Natal tentang Pedoman Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) diubah dengan Peraturan Perundang-Undangan Nomor 1 Tahun 2020; tentang Undang-Undang Nomor 17 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor, 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020

- tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/ atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. 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);
 4. 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 kal, 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 6. 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 terakhir 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 157);

- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN MANDAILING NATAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal selanjutnya disebut dengan Badan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi dibidang kepegawaian.
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 disingkat 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.
8. 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.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat

profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi perencanaan pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.

11. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan ASN dilingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Aplikasi adalah program Komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan dan atau keperluan tertentu dalam mengendalikan administrasi kepegawaian, menginventarisir dan melaporkan dalam bentuk informasi yang disusun dan dibuat menggunakan bahasan pemrograman dan selalu dilakukan pembaharuan dan atau fleksibilitas guna peningkatan efisiensi, efektifitas aplikasi tersebut.
13. Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SIMASGARA adalah aplikasi di bidang kepegawaian yang dibangun untuk menyederhanakan pelayanan dibidang kepegawaian.
14. Otoritas adalah hak akses yang dimiliki oleh seorang pengguna dalam mengakses aplikasi Kepegawaian yang terdiri dari Pengguna Personal, Operator OPD, Operator Bidang dan Administrator.
15. Operator adalah pengguna aplikasi yang mempunyai otoritas khusus dan berbeda dengan pengguna lainnya dalam mengakses aplikasi Kepegawaian yang terdiri dari Operator Perangkat Daerah, Operator Bidang dan Administrator.
16. Pengguna Personal adalah ASN aktif Pemerintahan Kabupaten Mandailing Natal, yang dapat mengakses aplikasi Kepegawaian dengan menggunakan username dan password dan melakukan pembaharuan informasi yang berkaitan dengan data pribadi yang diatur oleh otoritas penggunaannya.
17. Operator Unit adalah pengguna aplikasi yang memiliki otoritas khusus serta memiliki tugas dan fungsi memverifikasi data yang telah diperbaharui dan atau diupload oleh ASN dilingkungan unit kerja bagi OPD yang memiliki UPTD.
18. Operator Organisasi Perangkat Daerah atau selanjutnya disingkat dengan Operator OPD adalah pegawai ASN YANG DITETAPKAN DENGAN Keputusan Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas tambahan melakukan pengawasan terhadap data kepegawaian yang diupdate oleh ASN dan memiliki wewenang untuk dapat melakukan perubahan data dan penambahan data Riwayat terhadap data pegawai pada masing-masing ASN dilingkungan OPD.
19. Administrator adalah pengguna aplikasi yang dapat melakukan perubahan data pokok dan penambahan data Riwayat terhadap pegawai seluruh Perangkat Daerah dan menggunakan seluruh menu-menu yang tersedia pada Aplikasi Manajemen Kepegawaian.

20. Dokumen digital adalah dokumen hasil Pindai (*Scaning*) yang berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian dalam bentuk file PDF dan diupload pada Aplikasi Manajemen Kepegawaian.
21. Database adalah kumpulan data yang berhubungan dengan kepegawaian yang disimpan secara sistimatis dalam server menggunakan perangkat lunak yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.
22. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data kepegawaian dengan menggunakan atau data pendukung yang sah dan berlaku, yang dilakukan secara berkala dengan cara rapat koordinasi ataupun monitoring di wilayah kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
23. Pemutakhiran data adalah proses Pemutakhiran (*update*) data kepegawaian yang terbaru yang dilakukan secara berkala, hasil dari rekonsiliasi.
24. Monitoring adalah kegiatan pemantauan pemrosesan data oleh operator yang dilakukan secara berkala yang dilaksanakan oleh Tim Badan Kepegawaian Daerah ke seluruh OPD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal serta Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal dalam penggunaan Aplikasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.

Pasal 3

- (1) Aplikasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal diberi nama Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara yang disingkat dengan SIMASGARA.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) berisi menu paling sedikit:
 - a. Pelayanan Kepegawian;
 - b. Sasaran Kinerja Pegawai;
 - c. Absensi; dan
 - d. Tunjangan Perbaikan Penghasilan.
- (3) Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dikembangkan dan terbatas pada cakupan pelayanan kepegawaian dalam bidang :
 - a. Pelayanan di bidang mutasi;
 - b. Pelayanan di bidang kenaikan pangkat;
 - c. Pelayanan di bidang peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;

- d. Pelayanan dibidang Pengembangan Sumber daya Aparatur Sipil Negara; dan
- e. Pelayanan dibidang Pensiun dan ketaspenan.

Pasal 4

Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

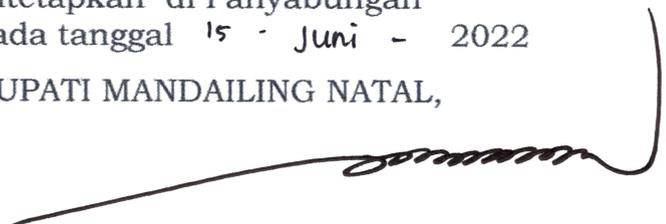
Pasal 5

1. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Sistem Kehadiran Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2018 Nomor 12); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 44 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2019 Nomor 44).

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 15 - Juni - 2022
BUPATI MANDAILING NATAL,


MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 15 - Juni - 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,


GOFALI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 49 TAHUN 2022
TETANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA
KABUPATEN MANDAILING NATAL

I. PENDAHULUAN

1. Umum

Berdasarkan Pasal 127 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditegaskan bahwa untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.

Untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi Kepegawaian, setiap Perangkat Daerah wajib memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada OPD yang memiliki fungsi dibidang Kepegawaian melalui aplikasi online. Untuk itu dibutuhkan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah berbasis teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki system keamanan yang dipercaya.

Penyelenggaraan kebijaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan tugas menyelenggarakan manajemen ASN yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya Aparatur Sipil Negara dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijakan kesejahteraan ASN, serta memberikan bimbingan teknis kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian pemerintah daerah.

Untuk mewujudkan data ASN yang akurat perlu dibangun sistem informasi kepegawaian terintegrasi antara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi di Bidang Kepegawaian dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal. Kebijakan Pemerintah tentang implementasi e-Government tahun 2003 menekankan untuk menggunakan teknologi informasi yang lebih komprehensif dan terintegrasi. Pemanfaatan teknologi informasi di bidang kepegawaian bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam bidang pengolahan data dan pengelolaan informasi kepegawaian, sehingga mampu memberikan pelayanan kepegawaian yang lebih baik, transparan dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup

Pembangunan, Pengembangan, Pengelolaan dan Implementasi Sistem Informasi Kepegawaian Daerah dilakukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang meliputi:

- a. Infrastruktur;
- b. Main Frame Server;
- c. Sumber daya;
- d. Aplikasi Sistem informasi Manajemen ASN;
- e. Backup Server;
- f. Disk Storage dan/ atau Cloud Storage;
- g. Komputer Client;
- h. Switch HUB;
- i. Router;
- j. Scanner;
- k. Printer; dan
- l. Operator.

II. SISTEM INFORMASI MENEJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA (SIMASGARA)

1. SIMASGARA mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a) sistem yang terkoneksi secara online antara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi dibidang kepegawaian dengan seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal melalui jaringan data dan internet yang diatur dengan otoritas akses berupa username dan password;
- b) menggunakan satu basis data ASN yang digunakan secara bersama melalui Aplikasi SIMASGARA;
- c) menggunakan struktur data dan table referensi yang sama sesuai dengan standar struktur tabel yang disusun oleh BKN;
- d) SIMASGARA dibangun dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah Kabupaten mandailing Natal, menggunakan bahasa pemrograman PHP dan Java sebagai pendukung dengan database MYSQL yang ditanam didalam Mainframe Server;
- e) SIMASGARA dibangun dengan tambahan API (*Application Program Interface*) sehingga kedepan akan memudahkan pengembangan aplikasi pada Perangkat Daerah lain dan pengelolaan Data Center dilingkup Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal terkait Data Kepegawaian secara umum untuk berintegrasi dengan SIMASGARA;
- f) data di SIMASGARA bersifat dinamis dan akan selalu berubah dan atau terupdate setiap waktu; dan
- g) terdapat menu-menu yang dapat dipergunakan sesuai dengan bidang pekerjaan dan tugas pokoknya.

2. SIMASGARA digunakan dalam proses pelayanan administrasi dan manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal meliputi:

- a) Layanan Kepegawaian;
- b) Presensi Digital Pegawai;
- c) Sasaran Kinerja Pegawai;
- d) Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pegawai;

Tidak terbatas dan terhubung dengan :

- a. Layanan Mutasi;
- b. Layanan Pendidikan dan Latihan;
- c. Layanan Cuti;
- d. Layanan e-Karus/Karsu/karpeg
- e. Serta layanan lainnya dibidang Kepegawaian

Pemutakhiran Data dimaksudkan untuk melakukan proses update data berupa data pokok, data riwayat dan dokumen digital yang terus dan harus dilakukan oleh operator OPD Kepegawaian dan operator PD, Apabila tidak dapat dilakukan karena kondisi infrastruktur yang kurang memadai atau terkendala masalah Otoritas Operator PD dan/atau Operator OPD Kepegawian dapat melakukan perbantuan mengupdate data ASN.

3.Data Pokok adalah data yang harus tersedia sebagai bahan rujukan utama dari setiap data kepegawaian yang diinput kedalam SIMASGARA, adapun rincian data pokok paling sedikit meliputi :

- a. data Induk;
- b. data CPNS;
- c. data PNS;
- d. data Pangkat Terakhir;
- e. data Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
- f. data Jabatan Terakhir;
- g. data Pendidikan Terakhir; dan
- h. data Diklat Terakhir.

4.Data Riwayat adalah meliputi:

- a.data riwayat kepangkatan mulai pengangkatan sampai dengan pangkat terakhir;
- b. data riwayat jabatan yang terdiri dari riwayat:
 - 1) Penempatan;
 - 2) Mutasi;
 - 3) Promosi;
 - 4) pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu;
 - 5) impasing;
 - 6) kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - 7) penempatan kembali setelah selesai tugas belajar; dan
 - 8) penurunan jabatan karena pelanggaran hukuman disiplin.

- c. riwayat Pendidikan;
 - d. riwayat Diklat;
 - e. riwayat Keluarga;
 - f. riwayat Perolehan Penghargaan;
 - g. riwayat Hukuman; dan/atau
 - h. riwayat Cuti.
5. Dokumen digital adalah dokumen kepegawaian yang telah di scanner atau dipindahi menjadi sebuah file dokumen dalam bentuk file PDF, dan dapat dipergunakan untuk melengkapi persyaratan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan dokumen aslinya.

III. KELEMBAGAAN, PERSONIL, SARANA DAN PRASARANA DAN SOSIALISASI SIMASGARA

1. Dalam pengembangan modul aplikasi, pejabat berwenang menentukan prioritas pengembangan serta mengeluarkan surat tugas pembangunan modul.
2. Kelembagaan SIMASGARA dikelola oleh OPD Kepegawaian dan dilaksanakan oleh Personal Pegawai, Operator OPD, Operator Bidang dan Administrator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Personil Untuk menangani dan mengelola SIMASGARA perlu didukung oleh tenaga-tenaga/personil, yang memiliki kemampuan sebagai:
 - a) pranata Komputer;
 - b) analis Kepegawaian; dan
 - c) operator.
4. Sarana dan prasarana dalam mengoperasikan SIMASGARA (sisi *end user*) berupa berupa:
 - a) personal Komputer client; dan
 - b) jaringan data dan Internet.
5. Sosialisasi dilakukan satu kali tiap triwulan dan/ atau setiap kali ada penambahan modul yang berhasil dikembangkan dan siap diimplementasikan.

IV. OTORISASI

1. Peremajaan data kepegawaian harus dilakukan setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan Aplikasi SIMASGARA.
2. Otoritas Pengguna Aplikasi SIMASGARA antara lain:
 - a) administrator;
 - b) operator Khusus BKD;
 - c) operator PD; dan
 - d) personal Pegawai.

V. TUGAS DAN KEWAJIBAN

1) Administrator

- a. memberikan hak akses dan otoritas kepada masing-masing pengguna sesuai dengan tingkat kewenangannya dalam mengakses Aplikasi SIMASGARA;
- b. melakukan pemeliharaan aplikasi dan database yang berkaitan dengan data Kepegawaian;
- c. mengembangkan modul aplikasi terkait dengan kepegawaian; dan
- d. melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi terkait data kepegawaian.

2) Sub Admin

- a. dalam memproses administrasi kepegawaian menggunakan Aplikasi SIMASGARA dengan *user* dan *password* khusus;
- b. melakukan persetujuan atau menolak data dan update data kepegawaian yang diajukan oleh operator OPD melalui Aplikasi SIMASGARA; dan
- c. melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap data kepegawaian, dan sesegera mungkin mengupdate data kepegawaian yang tidak sesuai dengan data dukung.

3) Operator OPD

- a. melakukan monitoring terhadap data dan dokumen digital seluruh pegawai yang ada di lingkup kerjanya atau melakukan validasi data yang telah diverifikasi oleh Operator Unit pada OPD yang memiliki UPTD;
- b. melakukan validasi dan meyetujui atau menolak usulan perubahan data pegawai di Unit Kerja masing-masing;
- c. memberikan masukan untuk mengembangkan Sistem Informasi kepada OPD Kepegawaian;
- d. menjaga kerahasiaan data dan informasi sebagaimana diatur oleh undang-undang; dan
- e. bertanggung jawab atas validitas data yang telah di input atau dokumen digital yang telah diupload melalui Aplikasi SIMASGARA.

4) Operator Unit

- a. Operator unit terdapat pada setiap OPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- b. melakukan validasi dan meyetujui atau menolak usulan perubahan data pegawai di Unit Kerja masing-masing.
- c. menjaga kerahasiaan data dan informasi sebagaimana diatur oleh undang-undang; dan
- d. bertanggung jawab atas validitas data yang telah di input atau dokumen digital yang telah diupload melalui Aplikasi SIMASGARA

5) Aparatur Sipil Negara

- a. Menginput dan mengupdate data sendiri dan mengupload dokumen digital yang telah di upload secara berkala untuk memastikan bahwa data yang di input benar dan sesuai dengan dasar hukum yang berlaku;
- b. melakukan Update data Riwayat, disertai dengan bukti dukung yang berlaku; dan
- c. segera melaporkan atau menghubungi Operator jika ada data yang dianggap kurang benar melalui Aplikasi SIMASGARA.

VI. PEMBIAYAAN

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan operasional SIMASGARA baik pengadaan perangkat keras, pembaharuan Aplikasi SIMASGARA, sewa jaringan/Lisensi, Honor Operator maupun pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

VII.SANKSI

1. penyalahgunaan wewenang pengelolaan dan penggunaan Aplikasi SIMASGARA akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. pemalsuan terhadap Dokumen digital yang telah di Upload ke dalam Aplikasi SIMASGARA, akan menjadi tanggung jawab dari pemilik dokumen dan uploader, serta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Republik Indonesia; dan/atau
3. apabila proses peremajaan data tidak dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara dan/atau operator OPD dan/atau Operator tidak melakukan verifikasi terhadap data terupload tanpa ada alasan yang jelas maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dibidang disiplin ASN dan pelayanan administrasi kepegawaian tidak akan dilayani.

VIII.KETENTUAN LAIN-LAIN

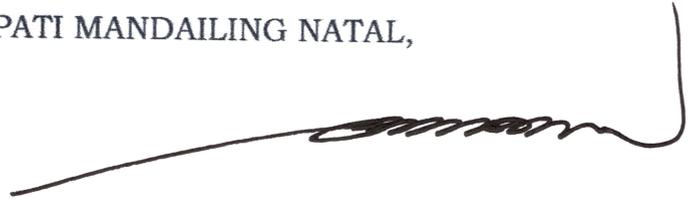
1. Dengan dibangunnya Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIMASGARA) maka seluruh proses manajemen kepegawaian dan/atau OPD yang berkepentingan langsung dengan data ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal diwajibkan menggunakan data base SIMASGARA.
2. Proses Pelayanan administrasi kepegawaian hanya dapat dilayani melalui SIMASGARA.
3. Untuk Setiap aplikasi yang dibangun perlu dibuatkan petunjuk teknis sebelum diimplementasikan.

IX. PENUTUP

1. Apabila ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, agar dikoordinasikan kepada Kepala OPD Kepegawaian untuk mendapat solusi.

2. Apabila belum terdapat aplikasi dalam SIMASGARA dan/atau tidak terjangkau oleh jaringan internet, maka Organisasi Perangkat Daerah dapat menyajikan data kepegawaian secara manual.
3. Apabila terjadi keadaan memaksa atau terjadi hal-hal yang tidak diinginkan baik terhadap perangkat keras ataupun perangkat lunak yang mengakibatkan tidak berjalannya Aplikasi SIMASGARA, maka proses layanan akan dilakukan secara manual sesuai instruksi dan petunjuk yang akan ditentukan kemudian.

BUPATI MANDAILING NATAL,



MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION