



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 16

TAHUN : 2018

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan proses kerja yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dibutuhkan adanya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik termasuk dalam hal pengelolaan data dan dokumen kepegawaian;
 - b. bahwa pengelolaan data dan dokumen kepegawaian yang akurat, lengkap, faktual, dan berkesinambungan menjadi kunci utama dalam manajemen kepegawaian;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kulon Progo;;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan E-Government;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Informasi adalah perangkat lunak yang membantu mengatur dan menganalisa data.
2. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah pengelolaan Aparatur Sipil Negara untuk menghasilkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

5. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat Simasneg adalah totalitas terpadu yang terdiri dari perangkat pengolah meliputi pengumpul prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, saling ketergantungan, dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
6. Dokumen Kepegawaian adalah surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Data Pegawai adalah data-data pokok seorang Pegawai seperti Nomor Induk Pegawai (NIP), nama, gelar, tempat dan tanggal lahir, alamat, agama, golongan darah, dan lain-lain yang menyangkut data pribadi pegawai yang bersangkutan sesuai struktur data dalam database pegawai.
8. Database adalah himpunan data seluruh Pegawai yang bermanfaat bagi manajemen PNS serta pendayagunaannya.
9. Pemutakhiran Database Kepegawaian adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian seperti mutasi pengangkatan PNS, mutasi pangkat, mutasi kenaikan gaji berkala, mutasi pendidikan dan mutasi-mutasi lainnya berdasarkan kebutuhan organisasi dan individu.
10. Data Elektronik adalah segala bentuk data kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.

11. Tata Naskah Kepegawaian adalah sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur, tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan.
12. Pembangunan Simasneg adalah aktivitas yang dilakukan di mulai dari tahapan awal hingga terwujud suatu *SIM Data*.
13. Pengembangan Simasneg adalah aktivitas yang dilakukan dalam rangka memperluas dan memperdalam *website*, baik dari sisi konten, menu, navigasi, maupun pangsa pasarnya
14. Aplikasi adalah instrument yang mampu mengolah suatu data atau informasi secara otomatis sehingga memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pengguna dalam memperoleh suatu data atau informasi yang diperlukan.
15. Sistem Jaringan adalah kumpulan simpul-simpul sumber daya perangkat komputasi yang dapat berupa perangkat-perangkat komputer, yang saling terhubung melalui sistem komunikasi sehingga dapat diakses secara bersama.
16. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah BKPP Kabupaten Kulon Progo.
17. Dinas Komunikasi dan Informasi adalah Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kulon Progo.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

19. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud pengelolaan Simasneg yaitu sebagai pedoman dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan dokumen dan _data kepegawaian.
- (2) Tujuan pengelolaan Simasneg yaitu:
 - a. terwujudnya database kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian;
 - b. terwujudnya tata naskah kepegawaian yang tertib, teratur, dan berkesinambungan yang berbentuk naskah fisik dan/atau elektronik; dan
 - c. terwujudnya kepedulian dan kepemilikan terhadap data kepegawaian oleh PNS.

Pasal 3

Menu yang terdapat dalam Simasneg terdiri dari:

- a. Dashboard, merupakan tampilan awal ketika membuka Simasneg;
- b. Data Pegawai Baru, merupakan menu yang menampilkan adanya penambahan pegawai baru di Daerah, Calon PNS, atau mutasi masuk dari luar Daerah;
- c. Data Pegawai, merupakan menu yang menampilkan data pegawai yang masih aktif;

- d. Data Pegawai Pensiun, merupakan menu yang menampilkan data pegawai yang telah pensiun ;
- e. Data Perangkat Daerah, merupakan menu yang menampilkan data kode, nama Perangkat Daerah dan jumlah PNS di masing masing Perangkat Daerah;
- f. Data Rekapitulasi, merupakan menu yang menampilkan data rekapitulasi jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin, agama, golongan ruang, jenis jabatan, pendidikan, periode kenaikan pangkat tahun berjalan dan rencana kenaikan pangkat sampai dengan 8 (delapan) tahun ke depan bagi kenaikan pangkat pegawai dalam kualifikasi Jabatan Fungsional Umum;
- g. Data Daftar Urut Kependidikan (DUK), merupakan menu yang menampilkan data pegawai aktif berdasarkan urutan kependidikan;
- h. Pencarian, merupakan menu yang digunakan untuk mencari data perseorangan pegawai yang diinginkan;
- i. Perbandingan Data, merupakan menu yang digunakan untuk membandingkan data 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) orang pegawai untuk kebutuhan pengembangan karir/promosi jabatan;
- j. Data Disiplin, merupakan menu yang menampilkan nama pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, jenis kasus, dasar pelanggaran, dan sanksi yang diberikan;
- k. Layanan Kepegawaian *on line*, merupakan menu yang disediakan untuk pengajuan usulan layanan berupa usulan kenaikan pangkat, Satyalencana Karya Satya, Usulan Kartu Pegawai dan lainnya yang telah ada dalam menu;

1. Data Master, merupakan menu yang disediakan untuk mengetahui data induk kepegawaian berupa data instansi/Perangkat Daerah, pendidikan, golongan, jabatan, diklat dan status keluarga, dan data nama Super Admin dan Admin Simasneg; dan
- m. Data *Log update* data, merupakan menu untuk melihat kegiatan dari Super Admin atau Admin dalam meng-*update* data.

BAB II

PENGELOLAAN DATA FISIK DOKUMEN

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Data Fisik Dokumen merupakan penginputan awal data pegawai dari sebuah keluaran Surat Keputusan, Kartu, Sertifikat dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengolah kepegawaian di semua Bidang yang berada di BKPP.
- (3) Fisik Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon PNS;
 - b. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS;
 - c. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - d. Surat Keputusan Mutasi;
 - e. Surat Keputusan Jabatan;
 - f. Kartu Pegawai;
 - g. Kartu Tabungan Pensiun (Taspen);
 - h. Surat Keputusan Pengakuan Ijazah;
 - i. Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja;

- j. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
- k. Kartu Istri atau Kartu Suami;
- l. Ijazah;
- m. Akta Kelahiran; dan
- n. dokumen lainnya yang berhubungan dengan PNS.

BAB III

VERIFIKASI DAN PENGENTRIAN DATA

Pasal 5

- (1) Verifikasi data dilakukan untuk mengoreksi terhadap kebenaran dan kesinambungan input data dari dokumen secara berurutan.
- (2) Hasil kegiatan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk kegiatan selanjutnya yaitu pelaksanaan pengentrian data dan pemberian kode pada dokumen fisik.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pengentrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempergunakan aplikasi pengolahan data *on line* melalui *situs* simasneg.kulonprogokab.go.id.
- (2) Muatan data *on line* dalam aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Profil Data Pegawai, dilakukan untuk mengentri data:
 - 1. Nama Pegawai;
 - 2. Tempat dan Tanggal Lahir;
 - 3. Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - 4. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - 5. Nomor Kartu Pegawai;

6. Agama;
 7. Jenis Kelamin;
 8. Golongan Darah;
 9. Status Kawin;
 10. Tanggal Pernikahan;
 11. Nomor Kartu Istri/Kartu Suami;
 12. Alamat Rumah;
 13. Strata Ijazah Pendidikan Calon PNS; dan
 14. Tahun Ijazah Pendidikan Calon PNS.
- b. Riwayat Pendidikan, dilakukan untuk mengentri data ijazah yang dimiliki seorang pegawai yang digunakan untuk pengangkatan awal Calon PNS, penyesuaian ijazah saat sekarang, dan ijazah sebelum pengangkatan;
 - c. Riwayat Jabatan, dilakukan untuk mengentri data jabatan baik fungsional umum, fungsional tertentu maupun jabatan struktural yang pernah atau sedang diduduki dari awal pengangkatan sebagai PNS sampai dengan saat sekarang;
 - d. Riwayat Jabatan 2, dilakukan untuk mengentri data jabatan baik fungsional umum, fungsional tertentu maupun jabatan struktural yang pernah diduduki oleh PNS sebelum tahun 2001 dan atau jabatan yang dimiliki sebelum menjadi PNS di Kabupaten Kulon Progo;
 - e. Riwayat Golongan, dilakukan untuk mengentri data riwayat golongan, Terhitung Mulai Tanggal (TMT) golongan, nomor Surat Keputusan, tanggal Surat Keputusan, masa kerja, dan pejabat penetap Surat Keputusan dari pengangkatan Calon PNS sampai dengan saat sekarang;

- f. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan, dilakukan untuk mengentri data pendidikan dan pelatihan seorang pegawai baik yang sifatnya wajib maupun yang sifatnya sebagai pendukung pelaksanaan tugas bagi Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Struktural;
- g. Riwayat Gaji, dilakukan untuk mengentri data keadaan gaji pegawai dari pengangkatan Calon PNS sampai dengan saat sekarang, termasuk adanya perubahan gaji akibat kenaikan gaji berkala dan/atau penyesuaian gaji pokok;
- h. Riwayat Penghargaan, dilakukan untuk mengentri data penghargaan Satyalencana Karya Satya;
- i. Riwayat Organisasi, dilakukan untuk mengentri data organisasi profesi maupun nonprofesi yang pernah dan atau saat ini dijalankan;
- j. Nilai Prestasi Kerja, dilakukan untuk mengentri data nilai perilaku kerja dan prestasi kerja PNS;
- k. Data Kompetensi, dilakukan untuk mengentri nilai seleksi kompetensi PNS yang diselenggarakan Institusi Pemerintah dalam rangka pengembangan karir;
- l. Kesejahteraan, dilakukan untuk mengentri data kepemilikan dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nomor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, Nomor Tabungan Pensiun (Taspen), Kartu Pegawai Elektronik dan data kepemilikan rumah;

- m. Data Keluarga, dilakukan untuk mengentri data keberadaan keluarga yang sangat berhubungan ahli waris;
- n. Data Disiplin, dilakukan untuk melihat data Pegawai yang pernah terkena hukuman disiplin; dan
- o. *E-Doc Directori*, dilakukan untuk *mengupload* hasil pindaian dokumen sesuai pengelompokan jenis dokumen yang telah tersedia.

BAB IV

PENYIMPANAN DOKUMEN

Pasal 7

Penyimpanan dokumen dilakukan dengan dua cara yaitu *on line* dan fisik.

Pasal 8

- (1) Pengolahan dokumen *on line* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 melalui situs simasneg.kulonprogo.go.id pada halaman *e-directori*.
- (2) Penyimpanan secara *on line* dilakukan dengan memindai dokumen fisik kemudian mengupload dalam aplikasi pengolahan dokumen *on line* sesuai pengelompokan jenis hasil pindai.
- (3) Pengelompokan hasil pindai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pengangkatan sebagai Calon PNS;
 - b. Pengangkatan sebagai PNS;
 - c. Riwayat Pendidikan;
 - d. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - e. Surat Keputusan Jabatan Fungsional Umum;

- f. Surat Keputusan Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. Surat Keputusan Penetapan Penilaian Angka Kredit;
 - h. Surat Keputusan Jabatan Struktural;
 - i. Surat Keputusan Penyesuaian Gaji;
 - j. Gaji Berkala;
 - k. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan, serta Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan;
 - l. Piagam dan Sertifikat Non Pendidikan dan Pelatihan;
 - m. Penghargaan;
 - n. Kartu Identitas;
 - o. Data Keluarga;
 - p. Penilaian Prestasi Kerja;
 - q. Cuti Besar dan CTLN;
 - r. Hukuman Disiplin;
 - s. Foto Diri dan Suami/Istri;
 - t. Konversi NIP; dan
 - u. data lainnya.
- (4) Pengolahan dokumen *on line* dilakukan oleh petugas yang mengolah kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah dengan pemantauan petugas yang membidangi data di BKPP.

Pasal 9

- (1) Pengolahan dokumen fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diawali dengan memberikan kode NIP pada dokumen kepegawaian.
- (2) Pemberian kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penataan file dokumen pada rak lemari penyimpanan dokumen yang berada di BKPP.

- (3) Pengolahan dokumen fisik menjadi tanggung jawab petugas yang membidangi data di BKPP.

BAB V

LAYANAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Layanan Kepegawaian merupakan bentuk kegiatan pengurusan usulan pelayanan kepegawaian yang bersifat *on line*.
- (2) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat pada aplikasi Simasneg yang terdiri dari :
 - a. Layanan Usulan Kenaikan Pangkat;
 - b. Layanan Usulan Satyalancana Karya Satya;
 - c. Layanan Usulan Kartu Pegawai;
 - d. Layanan Usulan Kartu Istri/Suami;
 - e. Layanan Ijin Belajar/Tugas Belajar;
 - f. Layanan Cuti;
 - g. Layanan Usulan Rekapitan Daftar Hadir;
 - h. Layanan Usulan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - i. Layanan Usulan Pensiun.
- (3) Pelaksanaan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara bertahap sesuai ketersediaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Tata cara layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAKSANA PENGELOLA DATA

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Simasneg menjadi tanggung jawab BKPP.
- (2) Pembangunan dan pengembangan layanan Simasneg secara berkala disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk memperlancar pengelolaan dibentuk petugas:
 - a. Super Admin;
 - b. Admin;
 - c. Sub Admin;
 - d. Admin eksekutif; dan
 - e. *User*.
- (4) Super Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pengguna sistem/fasilitas Simasneg dengan hak akses tertinggi yang dapat menambah, meremajakan data, menghapus semua data.
- (5) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengguna sistem/fasilitas Simasneg dengan hak terbatas yang hanya dapat menambah dan meremajakan data di lingkungan Perangkat Daerah.
- (6) Sub admin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pengguna sistem/fasilitas Simasneg dengan hak terbatas yang hanya dapat menambah dan meremajakan data di lingkungan unit kerja.
- (7) Admin eksekutif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan pengguna sistem/fasilitas Simasneg dengan hak dapat melihat dan menggunakan seluruh sistem/fasilitas.
- (8) *User* merupakan PNS yang memiliki hak untuk melihat data yang bersangkutan.

- (9) Penunjukan Super Admin dan Admin ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPP.
- (10) Untuk menjaga keutuhan dan kerahasiaan data PNS dapat dibuat pakta integritas bagi Super Admin, Admin, dan Sub Admin.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 1 Maret 2018

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 1 Maret 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2018 NOMOR 16**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN KULON PROGO

TATA CARA USULAN LAYANAN KEPEGAWAIAN

I. Tata cara usulan layanan Kenaikan Pangkat

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.Kulonprogokab.go.id;
- b. PNS memilih E-Layanan Kenaikan Pangkat;
- c. PNS mengisi form usulan kenaikan pangkat;
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan;
- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;
- g. Admin Perangkat Daerah/unit kerja memvalidasi usulan, bila sudah sesuai dan benar dilanjutkan dengan pengisian nomor usulan ke dalam sistem;
- h. Sistem mengeluarkan print out usulan pengantar Perangkat Daerah/unit kerja ke BKPP;
- i. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi;
- j. Petugas BKPP meneruskan berkas usulan ke Kantor Regional I BKN.

II. Tata cara usulan layanan Satyalancana Karya Satya

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.kulonprogokab.go.id ;
- b. PNS memilih E-Layanan Satyalancana Karya Satya;
- c. PNS mengisi form usulan Satyalancana Karya Satya;
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan sesuai usulan layanan;
- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;
- g. Admin Perangkat Daerah/unit kerja memvalidasi usulan, bila sudah sesuai dan benar dilanjutkan dengan pengisian nomor usulan ke dalam sistem;
- h. Sistem mengeluarkan print out usulan pengantar Perangkat Daerah/unit kerja ke BKPP;
- i. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi;
- j. Petugas BKPP meneruskan berkas usulan Kementerian terkait

III. Tata cara usulan layanan Kartu Pegawai

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.Kulonprogokab.go.id ;
- b. PNS memilih E-Layanan Kartu Pegawai;
- c. PNS mengisi form usulan Kartu Pegawai;
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan sesuai usulan layanan;

- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;
- g. Admin Perangkat Daerah/unit kerja memvalidasi usulan, bila sudah sesuai dan benar dilanjutkan dengan pengisian nomor usulan ke dalam sistem;
- h. Sistem mengeluarkan print out usulan pengantar Perangkat Daerah/unit kerja ke BKPP;
- i. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi;
- j. Petugas BKPP meneruskan berkas usulan ke Kantor Regional I BKN.

IV. Tata cara usulan layanan Kartu Istri/Kartu Suami

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.kulonprogokab.go.id ;
- b. PNS memilih E-Layanan Kartu Istri/Kartu Suami;
- c. PNS mengisi form usulan Kartu Istri/Kartu Suami;
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan sesuai usulan layanan;
- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;
- g. Admin Perangkat Daerah/unit kerja memvalidasi usulan, bila sudah sesuai dan benar dilanjutkan dengan pengisian nomor usulan ke dalam sistem;
- h. Sistem mengeluarkan print out usulan pengantar Perangkat Daerah/unit kerja ke BKPP;
- i. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi;
- j. Petugas BKPP meneruskan berkas usulan ke Kantor Regional I BKN.

V. Tata cara usulan layanan Ijin belajar/Tugas Belajar

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.Kulonprogokab.go.id. ;
- b. PNS memilih E-Layanan Ijin Belajar/Tugas Belajar;
- c. PNS mengisi form usulan Ijin Belajar/Tugas Belajar;
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan sesuai usulan layanan;
- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;
- g. Admin Perangkat Daerah/unit kerja memvalidasi usulan, bila sudah sesuai dan benar dilanjutkan dengan pengisian nomor usulan ke dalam sistem;
- h. Sistem mengeluarkan print out usulan pengantar Perangkat Daerah/unit kerja ke BKPP;
- i. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi.

VI. Tata cara usulan layanan Cuti

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.Kulonprogokab.go.id. ;
- b. PNS memilih E-Layanan Cuti;
- c. PNS mengisi form usulan Cuti;
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan sesuai usulan layanan;
- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;

- g. Untuk cuti yang menjadi kewenangan Bupati, Admin Perangkat Daerah/unit kerja memvalidasi usulan, bila sudah sesuai dan benar dilanjutkan dengan pembuatan pengisian nomor usulan ke dalam sistem;
- h. Sistem mengeluarkan print out usulan pengantar Perangkat Daerah/unit kerja ke BKPP;
- i. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi.

VII. Tata cara usulan layanan Rekapen Daftar Hadir

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Admin Perangkat Daerah membuka situs simasneg.Kulonprogokab.go.id ;
- b. Admin Perangkat Daerah/unit kerja memilih E-Layanan Rekapen Daftar Hadir;
- c. Admin Perangkat Daerah/unit kerja /unit kerja mengentri data Rekapen Daftar Hadir;
- d. Sistem akan merekam data yang telah dientri;
- e. Admin Perangkat Daerah/unit kerja membuat usulan tersebut ke dalam sistem;
- f. Sistem mengeluarkan print out usulan Perangkat Daerah/unit kerja;
- g. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP;
- h. Petugas BKPP meneruskan berkas usulan ke pengelola Daftar Hadir Pegawai.

VIII. Tata cara usulan layanan Jabatan Tinggi Pratama (JPT)

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.Kulonprogokab.go.id ;
- b. PNS memilih E-Layanan JPT;
- c. PNS mengisi form usulan JPT;

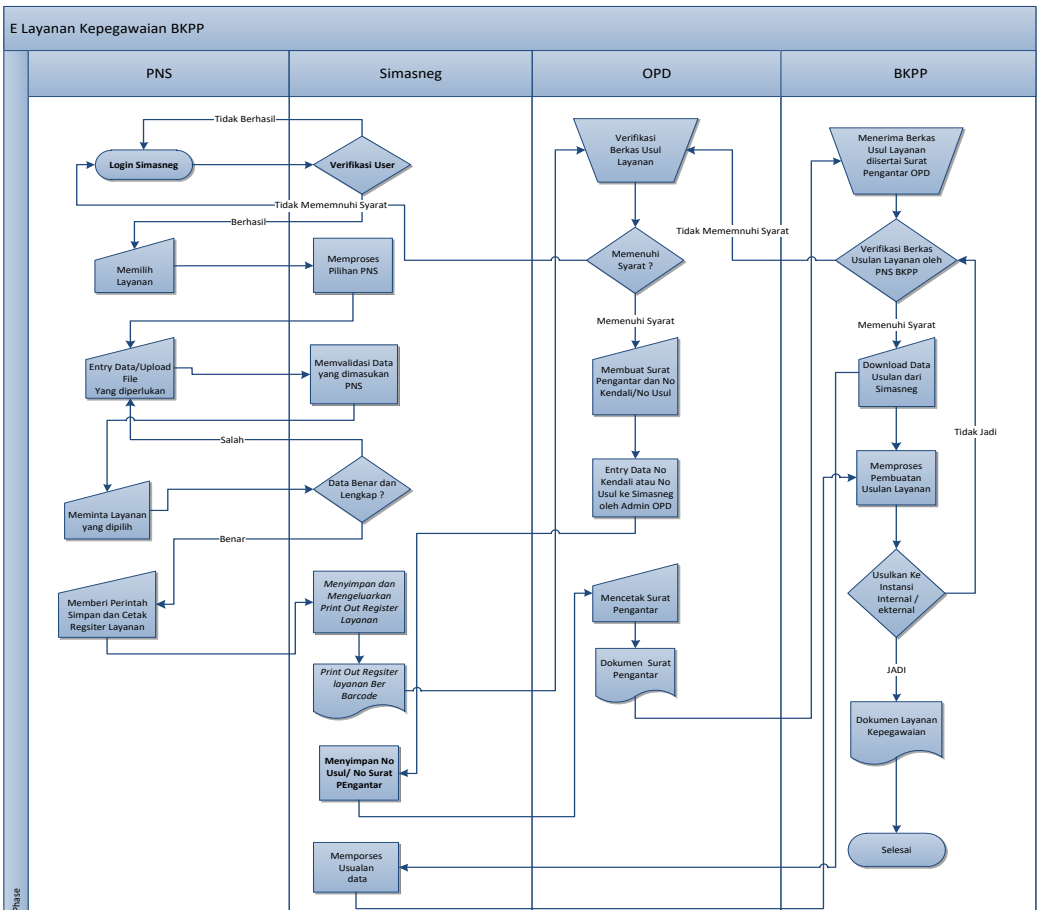
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan sesuai usulan layanan;
- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;
- g. Sistem mengeluarkan print out usulan pengantar Perangkat Daerah/unit kerja ke BKPP;
- h. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi oleh sekretariat Panitia Seleksi.

IX. Tata cara usulan layanan Pensiun








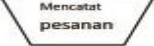

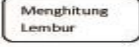









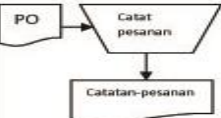
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS membuka situs simasneg.Kulonprogokab.go.id ;
- b. PNS memilih E-Layanan Pensiun;
- c. PNS mengisi form usulan Pensiun;
- d. PNS atau Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengentri data dari dokumen sesuai persyaratan yang dibutuhkan;
- e. Sistem akan merekam NIP, nama dan jabatan PNS yang mengusulkan sesuai usulan layanan;
- f. Sistem akan menyimpan dan mengeluarkan print out register layanan;
- g. Untuk cuti yang menjadi kewenangan Bupati Admin Perangkat Daerah/unit kerja memvalidasi usulan, bila sudah sesuai dan benar dilanjutkan dengan pembuatan usulan tersebut ke dalam sistem;
- h. Sistem mengeluarkan print out usulan Perangkat Daerah/unit kerja;
- i. Admin Perangkat Daerah/unit kerja mengirim print out dan berkas fisik persyaratan usulan layanan ke BKPP untuk divalidasi.

X. ALUR USULAN LAYANAN KEPEGAWAIAN



Keterangan :

Simbol	Nama simbol	Fungsi	Contoh Penggunaan
	Termination/Start or Stop	Memulai atau mengakhiri rangkaian proses	
	Document	Menggambarkan dokumen tertulis, spt DO, Invoice, Buku-besar	
	Multi Document	Menggambarkan dokumen beserta rangkapannya atau beberapa dokumen	
	Manual Process	Proses yg dilakukan secara manual/manusia	
	Computer Process	Proses yg dilakukan oleh komputer	
	Decision	Menentukan arah proses berikutnya berdasarkan kondisi yg ada	
	Archives	Arsip, berisi huruf A atau N atau D, A=Alphabet; N=Numeric; D=Date	
	on-page connector	Menghubung aliran flowchart pada halaman yg sama	
	off-page connector	Menghubung aliran flowchart pada halaman yg berbeda	
	Flow	Menghubungkan symbol satu dengan yg lain dalam flowchart	

Wates, 1 Maret 2018
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO