



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR 49 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas perlu didukung dengan Sistem Informasi Layanan Kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Layanan Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah perlu memiliki sistem Layanan kepegawaian berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian dalam jaringan yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan memaksimalkan layanan manajemen kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Layanan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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);

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 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Layanan Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintergrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
2. Perangkat keras adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem computer.
3. Perangkat lunak adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
4. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
6. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutment sampai dengan pemberhentian pegawai negeri sipil.
7. Sistem Informasi Layanan Kepegawaian selanjutnya disebut Silapeg adalah sistem Layanan kepegawaian

berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian dalam jaringan yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan memaksimalkan layanan manajemen kepegawaian.

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. Pengelola Silapeg adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan Silapeg.
10. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.
15. Perangkat Daerah pengelola Silapeg adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggungjawab dan wewenang dalam pengelolaan Silapeg pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
16. Koordinator Pengelola Silapeg adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan Silapeg di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
17. Pelaksana Pengelola Silapeg adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan Silapeg.
18. Administrator Silapeg yang selanjutnya disingkat Admin Silapeg adalah pegawai pada BKPSDM yang mempunyai tugas mengelola aplikasi Silapeg dan mengkoordinir Operator Silapeg.
19. Operator Silapeg adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan Silapeg di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. sasaran Silapeg;
- b. data dan informasi kepegawaian;



- c. layanan kepegawaian;
- d. pengelola Silapeg;
- e. tugas Silapeg;
- f. mekanisme pelaksanaan Silapeg;
- g. kerahasiaan data kepegawaian;
- h. sarana dan prasarana;
- i. layanan informasi data kepegawaian;
- j. karakteristik; dan
- k. pembinaan.

BAB II SASARAN SILAPEG

Pasal 3

Sasaran Silapeg di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 4

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon PNS hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. data Pokok :
 - 1. biodata :
 - a) nama pegawai;
 - b) nomor induk pegawai;
 - c) gelar;
 - d) tempat dan tanggal lahir;
 - e) jenis kelamin;
 - f) agama;
 - g) status kepegawaian;
 - h) jenis kepegawaian;
 - i) kedudukan pegawai;
 - j) status perkawinan;
 - k) golongan darah;
 - l) telpon;
 - m) alamat;
 - n) kode pos;
 - o) nomor karpeg;
 - p) nomor askes;
 - q) nomor taspen;
 - r) nomor karis/karsu;
 - s) nomor npwp;
 - t) nomor KTP; dan
 - u) e-mail.



2. pangkat :
 - a) pangkat terakhir; dan
 - b) riwayat Kepangkatan
 3. jabatan :
 - a) jabatan terakhir; dan
 - b) riwayat jabatan.
 4. kenaikan gaji berkala;
 5. pensiun/berhenti;
 6. hukuman disiplin;
 7. perekaman cuti; dan
 8. cetak daftar riwayat hidup.
- b. diklat :
1. pendidikan umum;
 2. diklat kepemimpinan;
 3. diklat fungsional;
 4. diklat teknis; dan
 5. sertifikat.
- c. keluarga :
1. suami/istri; dan
 2. anak.
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan :
- a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit dan pindah instansi;
 - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. formasi pegawai; dan
 - d. daftar penilaian prestasi kerja pegawai.

BAB IV LAYANAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

SILAPEG digunakan dalam proses layanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi:

- a. layanan mutasi;
- b. layanan pengembangan dan pembinaan aparatur;
- c. layanan pengadaan dan pensiun; dan
- d. layanan umum dan kepegawaian.

BAB V PENGELOLA SILAPEG

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Silapeg di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh BKPSDM.

- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan Silapeg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari :
 - a. kepala BKPSDM selaku koordinator/penanggung jawab Pengelola Silapeg;
 - b. kepala bidang yang membidangi data dan informasi selaku koordinator/pelaksana pengelola Silapeg.
- (3) Pelaksana Pengelola Silapeg sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. administrator Silapeg; dan
 - b. operator Silapeg.
- (4) Administrator Silapeg sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berkedudukan di BKPSDM.
- (5) Operator Silapeg sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berkedudukan di Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Pengelola Silapeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, dan huruf b, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Kepala BKPSDM.
- (2) Operator Silapeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Penetapan pengelola Silapeg sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara berkala setiap tahunnya diperbaharui.
- (4) Pengelola Silapeg dapat diberikan insentif sebagai bentuk reward berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VI

TUGAS PENGELOLA SILAPEG

Pasal 8

Koordinator/Penanggung jawab Pengelola Silapeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

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

Pasal 9

Pelaksana Pengelola Silapeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

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



Pasal 10

Administrator Silapeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan administrasi pada database Silapeg;
- b. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada huruf a untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. membangun, mengembangkan dan memelihara database kepegawaian, program aplikasi Silapeg dan aplikasi pendukung lainnya;
- d. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan Silapeg; dan
- e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana Silapeg.

Pasal 11

Operator Silapeg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (entry data), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah/unit kerja;
- b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator Silapeg Perangkat Daerah /Unit Kerja; dan
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator per triwulan.

Pasal 12

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian melalui operator Silapeg.
- (2) Setiap pegawai harus:
 - a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator Silapeg melalui pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah /Unit Kerja dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah /Unit Kerja masing-masing.

BAB VII

MEKANISME PELAKSANAAN SILAPEG

Pasal 13

- (1) Mekanisme pelaksanaan penyusunan data dan informasi dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
 - b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
 - c. input data;
 - d. penyajian data; dan
 - e. pelaporan perubahan data.



- (2) Mekanisme pelaksanaan pelayanan kepegawaian di lakukan dengan tahapan:
 - a. registrasi layanan PNS;
 - b. verifikasi dan klarifikasi berkas layanan;
 - c. proses usulan layanan; dan
 - d. penyajian hasil layanan.

Pasal 14

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon PNS hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. keputusan pengangkatan calon PNS dan PNS;
 - b. kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - c. ijazah Pendidikan Formal;
 - d. buku Nikah;
 - e. sertifikat pendidikan dan pelatihan penjenjangan/pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. daftar Penilaian Prestasi Kerja terakhir; dan
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan;
- (5) Pejabat pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada operator Silapeg.

Pasal 15

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh operator Silapeg.

Pasal 16

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh operator Silapeg dengan menggunakan aplikasi Silapeg agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.



Pasal 17

- (1) Guna memudahkan dalam pelaksanaan Silapeg disusun paduan penggunaan Silapeg sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Hak akses pada modul Silapeg tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Operator Silapeg dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator Silapeg dilarang memberikan hak akses berupa user ID dan/atau kata sandi/password kepada pihak lain kecuali kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala Perangkat Daerah /unit kerja masing-masing.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 19

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

BAB X LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah /Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan ke BKPSDM untuk selanjutnya akan diproses menjadi arsip elektronik (e-arsip).
- (3) Dokumen data kepegawaian yang telah masuk dalam sistem arsip elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki pada Perangkat Daerah /Unit Kerja atau pegawai hilang atau tidak diketemukan.

BAB XI KARATERISTIK

Pasal 21

Silapeg mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. sistem yang terkoneksi dalam jaringan antara BKPSDM dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan jaringan komunikasi data;
- b. menggunakan satu basis data PNS yang digunakan secara bersama;
- c. menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sesuai dengan standar baku yang disusun oleh Badan Kepegawaian Negara; dan
- d. sistem yang dibangun dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB XII PEMBINAAN

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Silapeg, Kepala BKPSDM selaku koordinator pengelolaan Silapeg melakukan pembinaan terhadap organisasi pengelola Silapeg.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Administrator Silapeg, dan Operator Silapeg.

Pasal 23

- (1) Operator Silapeg secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD/unit kerja masing masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam Silapeg dalam bentuk cetakan.
- (3) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.



- (4) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.
- (5) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP


Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 6 November 2019

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 


RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 7 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN 

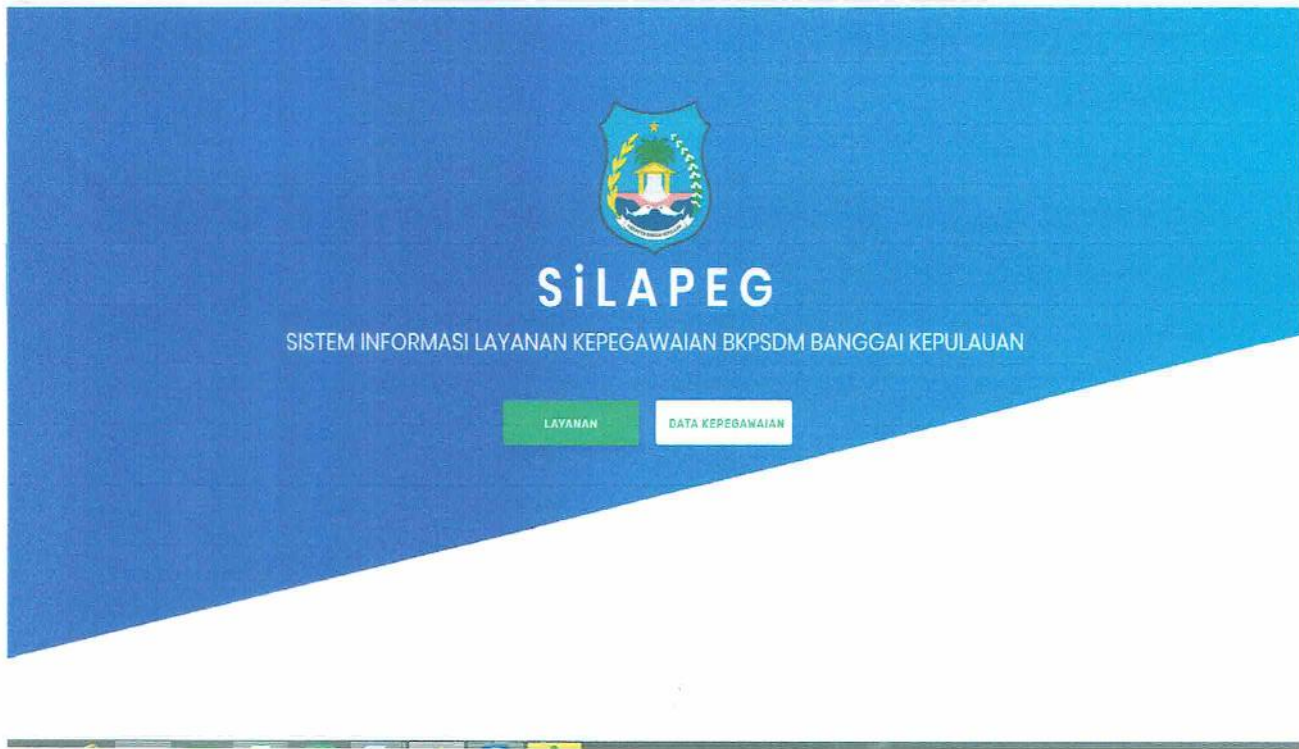

RUSLY MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2019 NOMOR 49

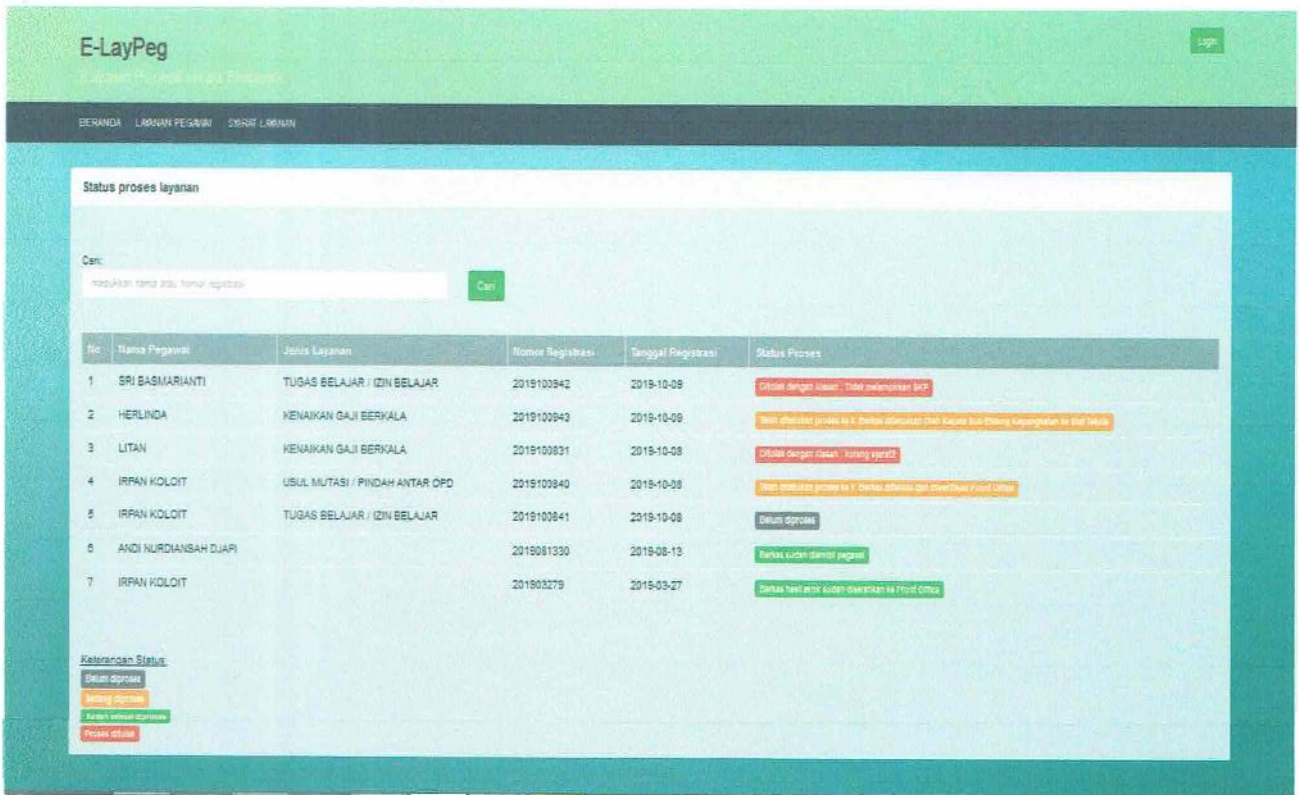
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

TOOL GUIDE (PADUAN) PENGGUNAAN SILAPEG

A. MENU UTAMA



B. BERANDA LAYANAN



C. MENU LAYANAN PEGAWAI

E-LayPeg

BERANDA | LAYANAN PEGAWAI | SYARAT LAYANAN

Silahkan masukkan NIP untuk mendaftar di e-LayPeg.
Apabila NIP anda tidak ditemukan, silahkan menghubungi Operator SIMPEG di Unit Kerja masing-masing

NIP*

1385702020034-101

Cari

Nama

IRMAN KOLLOT

Unit Kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tag / PSP *

001925562023

Jenis Layanan *

KEWAJIBAN GAJ BERTALAK

Kelengkapan Dokumen

Surat Pengantar dari instansi

Telusuri...

Tidak ada berkas diunggah

Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir

Telusuri...

Tidak ada berkas diunggah

Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir

Telusuri...

Tidak ada berkas diunggah

Foto copy SK Jabatan / Mutasi terakhir

Telusuri...

Tidak ada berkas diunggah

SKP Tahun Terakhir

Telusuri...

Tidak ada berkas diunggah

Daftar Hadir Tiga Bulan Terakhir

Telusuri...

Tidak ada berkas diunggah

Kirim

© 2019 E-LayPeg

D. MENU SYARAT LAYANAN

E-LayPeg

BERANDA | LAYANAN PEGAWAI | SYARAT LAYANAN

Syarat-syarat layanan

Pilih Jenis Layanan

KEWAJIBAN GAJ BERTALAK

Kelengkapan Dokumen / Syarat

1. Surat Pengantar dari instansi

2. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir

3. Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir

4. Foto copy SK Jabatan / Mutasi terakhir

5. SKP Tahun Terakhir

6. Daftar Hadir Tiga Bulan Terakhir

© 2019 E-LayPeg

- 2 -

h.k

E. MENU FRONT OFFICE

E-LayPeg

Front Office Online

Data Registrasi layanan

Data Registrasi

No Registrasi	Tgl Registrasi	Nama	Jenis Layanan	Dokumen	Status	Verifikasi
2019100948	09-10-2019	HERLINDA NIP. 1997050120017042003	KENAKAN GAJI BERVALA		<div>Tidak dilakukan proses ke 1. Berkas ditolak oleh Kepala Sub Bidang Pengabdian ke Masyarakat Oleh Sub Bidang Pengabdian</div>	
2019100942	09-10-2019	SRI BISMARANTI NIP. 199205100017042001	TUGAS BELAJAR / IDIN BELAJAR		Ditolak	
2019100941	09-10-2019	IRIPAN KULOIT NIP. 199303282008041001	TUGAS BELAJAR / IDIN BELAJAR		Belum diproses	<div>Verifikasi berkas</div>
2019100940	09-10-2019	IRIPAN KULOIT NIP. 199303282008041001	USUL MUTASI / PINDAH ANTAR OPO		<div>Tidak dilakukan proses ke 1. Berkas ditolak dan diverifikasi Front Office Oleh Sub Bidang Mutasi dan Promosi</div>	
2019100931	09-10-2019	LITAN NIP. 199409060019031004	KENAKAN GAJI BERVALA		Ditolak	

E-LayPeg

Front Office Online

Data Registrasi layanan

Verifikasi berkas

Syarat yang harus diperiksa

Keterangan

☐

Surat Permohonan Yang Diturunkan ke Bupati

☐

Foto Copy SK CPNS

☐

Foto Copy SK PNS

☐

Foto Copy SK Terakhir

☐

Rekomendasi dari Instansi☐☐☐☐☐☐☐

Download Dokumen

Verifikasi

Kembali

Ditolak

F. MENU LAYANAN BIDANG

E-LayPeg

Sis. Bidang Kepangkatan Online

Data Registrasi

No Registrasi	Tgl Registrasi	Nama	Jenis Layanan	Dokumen	Status	Verifikasi
2019100943	08-10-2019	HERLINDA NIP. 1987050320017042002	KENAIKAN Gaji BERKALA		<div>Wajib dilakukan proses ke A. Berkas diteruskan oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan ke Staf Teknis</div> <div>Oleh Sub Bidang Kepangkatan</div>	Proses Sub Bidang Kepangkatan
2019100942	08-10-2019	SRI BASMARHANTI NIP. 1992051020017042001	TUGAS BELAJAR / DIN BELAJAR		Ditolak	
2019100941	08-10-2019	IRPAN KOLOIT NIP. 198303282000041001	TUGAS BELAJAR / DIN BELAJAR		Belum diproses	
2019100940	08-10-2019	IRPAN KOLOIT NIP. 198303282000041001	USUL MUTASI / PINDAH ANTAR OPD		<div>Wajib dilakukan proses ke B. Berkas diteruskan oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan ke Staf Teknis</div> <div>Oleh Sub Bidang Mutasi dan Promosi</div>	Hanya bisa diproses Sub Bidang Mutasi dan Promosi
2019100939	08-10-2019	LITAN NIP. 1984080220019021004	KENAIKAN Gaji BERKALA		Ditolak	

E-LayPeg

Sis. Bidang Kepangkatan Online

Proses yang sudah dilakukan

Berkas diterima dan diverifikasi Front Office

Berkas diterima Kepala Bidang dari Front Office

Berkas diteruskan oleh Kepala Bidang ke Kepala Sub Bidang Kepangkatan

Berkas diteruskan Oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan ke Staf Teknis

Sudah Berkas diproses oleh staf teknis Sub Bidang Kepangkatan

Berkas diajukan ke Pimpinan

Berkas Selesai Proses

Kembali

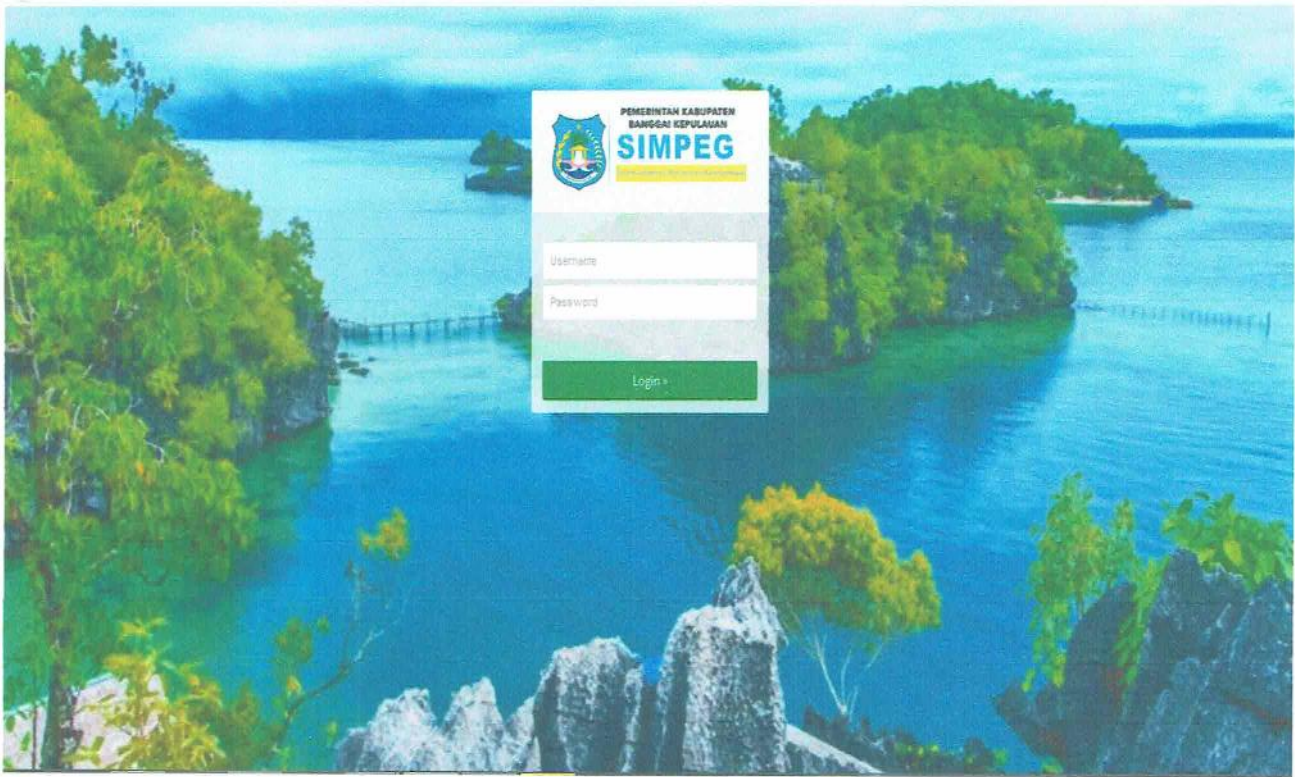
Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

RAIS D. ADAM

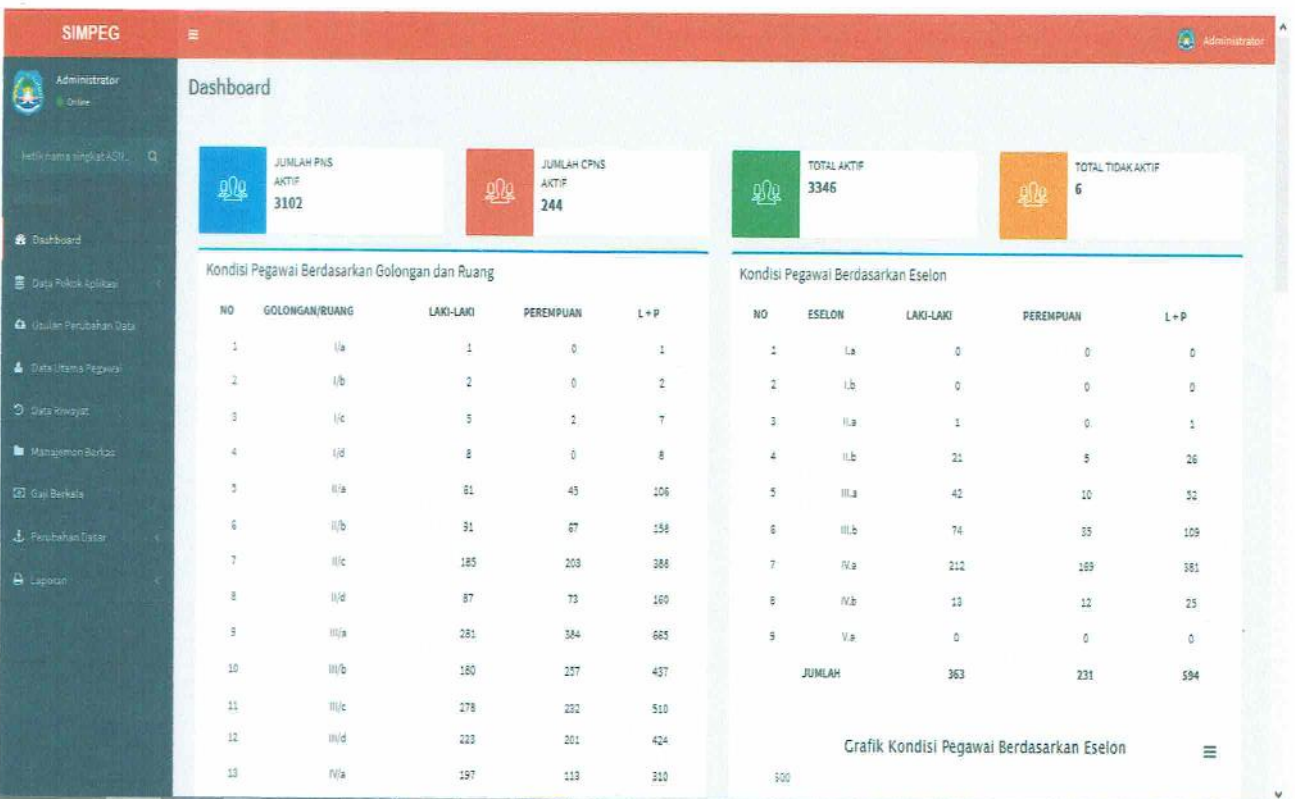
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

HAK AKSES PADA MODUL SILAPEG

A. MENU LOGIN DATA KEPEGAWAIAN



B. MENU LOGIN ADMIN SIMPEG



C. MENU LOGIN PEGAWAI

SIMPEG



IRPAN KOLAIT

Online

Periksa nama dengan KDN

Jejak Perubahan Data

Data Utama Pegawai

Data Pivotal

Manajemen Berkas

Laporan

Data Utama Pegawai

Nama

IRPAN KOLAIT

Gelar Depan

Gelar Belakang

S.E

NIP

198303292008041001

NIP Lama

570033932

Satuan Kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Unit Kerja

Sub Bidang Data dan Informasi

Jenis Jabatan

Jabatan Struktural

TMT Jabatan

18-01-2018

Nama Jabatan

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Pangkat Awal

Pengatur

Golongan Awal

II/c

Pangkat Akhir

Penata

Golongan Akhir

III/c

TMT Golongan

01-10-2016

Pendidikan Terakhir

S-1 EKONOMI MANAJEMEN

Tahun Lulus

2007

Tempat Lahir

Palam

Tanggal Lahir

25-03-1983

Usia

36

Agama

Islam

Jenis Kelamin

Pria


Status Perkawinan

Menikah

Alamat

PALAM KEC. TINANGUNG UTARA, ...

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 


RAIS D. ADAM