



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

ELEKTRONIK SISTEM MANAJEMEN INFORMASI LAYANAN
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang diperlukan data dan informasi kepegawaian yang akurat;
- b. bahwa untuk mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang akurat diperlukan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi, sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu menyusun pedoman pengelolaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Elektronik Sistem Manajemen Informasi Layanan Kepegawaian (e-smile) di Lingkungan Kota Pangkalpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587), sebagaimana telah beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
10. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
11. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);

14. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 63 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ELEKTRONIK SISTEM MANAJEMEN INFORMASI LAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Pangkalpinang.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Walikota Pangkalpinang.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang.
7. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai pengadaan sampai dengan pemberhentian PNS.
8. Pemerintah daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan.

9. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) sumber daya manusia (brainware), prosedur dan/atau yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
10. Elektronik Sistem Manajemen Informasi Layanan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat E-SMILE adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat, akuntabel dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
11. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
12. 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.
13. Perangkat Daerah Pengelola E-SMILE adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan E-SMILE pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
14. Pengelola E-SMILE adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan E-SMILE.
15. Operator E-SMILE adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan E-SMILE di lingkup Pemerintah Daerah.
16. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah/unit kerja di lingkup Pemerintah Daerah yang memberikan layanan kepegawaian.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan E-SMILE di lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan
- b. mewujudkan sistem informasi yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

Pasal 4

Pengaturan mengenai E-SMILE meliputi :

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelolaan E-SMILE;
- c. mekanisme pelaksanaan E-SMILE;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. layanan informasi data kepegawaian.

BAB II DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Data kepegawaian meliputi data kepegawaian sejak pegawai diangkat menjadi CPNS hingga pensiun atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Data Utama :
 - 1) nama pegawai dan gelar;
 - 2) nomor induk pegawai (NIP);
 - 3) nomor (Kartu Tanda Penduduk) KTP;
 - 4) pendidikan;
 - 5) tempat dan tanggal lahir;
 - 6) jenis kelamin;
 - 7) agama;
 - 8) status kepegawaian;
 - 9) pangkat dan golongan;
 - 10) TMT CPNS;
 - 11) TMT PNS;
 - 12) Jabatan terakhir;
 - 13) Nomor telepon
 - 14) alamat;
 - 15) nomor KARPEG;
 - 16) nomor BPJS; dan
 - 17) nomor NPWP;
 - b. Riwayat pangkat dan golongan;
 - c. Riwayat pendidikan;
 - d. Riwayat jabatan;
 - e. Riwayat diklat struktural/fungsional;
 - f. Riwayat penghargaan;
 - g. Riwayat hukuman disiplin;
 - h. Riwayat kepegawaian Lainnya; dan
 - i. Biodata lainnya.
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis dan harus dilakukan peremajaan sesuai dengan kondisi status kepegawaian terbaru.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diolah untuk menghasilkan informasi kepegawaian.

- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk pengambilan keputusan terkait dengan:
- a. Badan Pertimbangan jabatan dan Kepangkatan;
 - b. formasi jabatan;
 - c. usulan kenaikan pangkat;
 - d. usulan kenaikan gaji berkala pejabat;
 - e. usulan pindah instansi atau unit kerja;
 - f. penilaian prestasi kerja pegawai;
 - g. usulan pensiun; dan
 - h. layanan kepegawaian lainnya.

BAB III PENGELOLA E-SMILE

Pasal 6

- (1) Pengelolaan E-SMILE di lingkup Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh BKPSDMD.
- (2) Pengelolaan E-SMILE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan, terdiri dari :
 - a. Pengarah : Kepala BKPSDMD.
 - b. Penanggungjawab : Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data.
 - c. Koordinator : Kepala Sub Bidang Perencanaan, Data dan Informasi.
- (3) Koordinator Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :
 - a. administrator E-SMILE;
 - b. operator E-SMILE.
- (4) Administrator E-SMILE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berkedudukan di BKPSDMD.
- (5) Operator E-SMILE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari :
 - a. operator E-SMILE Kota ; dan
 - b. operator E-SMILE Perangkat Daerah /unit kerja.

Pasal 7

Struktur pengelola E-SMILE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV TUGAS PENGELOLA E-SMILE

Pasal 8

Pengarah E-SMILE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan pengarah/kebijakan dalam proses pengelolaan E-SMILE.

Pasal 9

Penanggung jawab pengelola E-SMILE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan E-SMILE; dan
- b. bertanggungjawab terhadap pengelolaan E-SMILE.

Pasal 10

Koordinator pengelolan E-SMILE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan E-SMILE;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan E-SMILE; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pengelolaan E-SMILE kepada Penanggungjawab pengelola E-SMILE.

Pasal 11

Administrasi E-SMILE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan administrasi pada basis data E-SMILE;
- b. menangani permasalahan teknis pada basis data E-SMILE untuk kelancaran ketersediaan data kepegawaian;
- c. memelihara basis data E-SMILE, program aplikasi E-SMILE dan aplikasi pendukung lainnya;
- d. memelihara sarana dan prasarana pendukung jaringan ESMILE; dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator pengelola E-SMILE.

Pasal 12

(1) Operator E-SMILE Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan, input data kepegawaian dan penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Daerah; dan
- b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data terhadap pengelolaan data kepegawaian Pemerintah Daerah.

- (2) Operator E-SMILE unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan, input data kepegawaian dan penyajian data dan informasi kepegawaian di unit kerja masing-masing; dan
 - b. melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data terhadap pengelolaan data kepegawaian di unit kerja masing-masing.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PNS

Pasal 13

- (1) Setiap PNS berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian.
- (2) Hak PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi E-SMILE yang terintegrasi dengan aplikasi E-SMILE.
- (3) Setiap PNS mempunyai kewajiban melakukan input data masing masing melalui aplikasi E-SMILE apabila terjadi perubahan data kepegawaian beserta dokumen pendukung dalam bentuk scan dokumen asli.
- (4) Kewajiban PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila tidak dipenuhi akan berakibat tidak dapat mengajukan layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan aplikasi E-SMILE.
- (5) Setiap PNS dapat menyampaikan klarifikasi secara lisan atau tertulis bila teradi perbedaan/perubahan data kepada Operator E-SMILE dengan membawa atau melampirkan dokumen pendukung.

BAB VIII MAKANISME PELAKSANAAN ESMILE

Pasal 14

Mekanisme pelaksanaan ESMILE dilakukan melalui tahapan :

- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
- b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. input data;
- d. penyimpanan dan pemutakhiran data; dan
- e. pengolahan dan penyajian data.

Pasal 15

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, diambil dari sumber data sejak diangkat menjadi CPNS hingga

pensiun atau diberhentikan sebagai PNS.

- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan 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 CPNS dan PNS;
 - b. Ijazah Pendidikan Formal;
 - c. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. KTP dan KK;
 - f. Buku Nikah dan/atau Akta Cerai/Surat Kematian;
 - g. Akta Kelahiran;
 - h. Penilaian Prestasi Kerja; dan
 - i. Dokumen lainnya.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi kepada PNS apabila diperlukan.
- (5) Pejabat Pengelola Kepegawaian menyampaikan data kepegawaian dilingkup Perangkat Daerah /unit kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator ESMILE.

Pasal 16

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dilakukan oleh Operator ESMILE.

Pasal 17

Penyimpanan dan pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan oleh Operator ESMILE sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 18

Pengolahan dan penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, dilakukan oleh Operator ESMILE Kota dengan menggunakan data yang terdapat dalam ESMILE untuk mendapatkan informasi kepegawaian yang akurat.

BAB IX KERAHASIAAN DATA

Pasal 19

- (1) Oparator ESMILE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 ESMILE dilarang memberikan user ID dan/ atau password kepada pihak lain kecuali Kepala Perangkat Daerah /unit kerja.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah /unit kerja.

BAB X SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan ESMILE Kota diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional ESMILE.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer dan jaringan internet.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, aplikasi ESMILE dan perangkat lunak lainnya.
- (4) Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Perangkat Daerah Kota sesuai kewenangan masing-masing.

BAB XI LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah /unit kerjawajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BKPSDMD untuk selanjutnya akan menjadi arsip kepegawaian Daerah.
- (3) Dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki

oleh Perangkat Daerah /unit kerja atau pegawai hilang atau tidak diketemukan.

BAB XII PEMBINAAN

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pengelolaan ESMILE, Kepala BKPSDMD selaku pengarah pengelolaan ESMILE melakukan pembinaan terhadap Administrator dan Operator ESMILE.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas SDM dan sosialisasi pengembangan ESMILE.

BAB XIII EVALUASI

Pasal 23

- (1) Penanggungjawab pengelola ESMILE melakukan evaluasi terhadap tampilan (feature), masukan (input), keluaran (output) dan program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah/unit kerja melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan ESMILE dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 23 Desember 2019
WALIKOTA PANGKALPINANG,



AN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2019
NOMOR 43.