

GOVERNOR JAWA TENGAH

RANCANGAN PERATURAN GOVERNOR JAWA TENGAH
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GOVERNOR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 63 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Digitalisasi Manajemen ASN dilakukan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan Manajemen ASN secara menyeluruh.
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, setiap Pemerintah Daerah dapat memiliki Pusat Data, dengan mengacu pada standar pusat data, standar interoperabilitas, dan standar keamanan informasi untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan manajemen kepegawaian yang akurat, terintegrasi, waktu sebenarnya (real-time), dan berkualitas ~~terhadap Aparatur Sipil Negara~~ serta dalam rangka perlindungan data pribadi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu dikembangkan sistem manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. bahwa untuk menjamin perlindungan dan keamanan data pribadi Aparatur Sipil Negara yang dikelola dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, perlu memperhatikan ketentuan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di

lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630);
 - ~~4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);~~
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - ~~6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi dimuat dalam Lembaran Negara (LN) Nomor 196 Tahun 2022 dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 6820;~~

7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- ~~8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;~~
- ~~9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);~~
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan-Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- ~~11. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);~~
- ~~12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 183);~~
- ~~13. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);~~
- ~~14. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE Nasional;~~
- ~~15. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan~~

- ~~Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional;~~
16. Pedoman Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi SPBE;
 - ~~17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);~~
 18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 6 Tahun 2025 tentang standar Teknis dan Prosedur Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 19. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
 20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
 21. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 765);
 - ~~22. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;~~
 23. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah;
Saran : diganti
Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah;
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
Saran : diganti
Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5. Instansi Pusat adalah lembaga atau badan yang berada langsung di bawah kendali pemerintah pusat dan bertugas untuk menjalankan kebijakan serta program yang bersifat nasional, mencakup kementerian, lembaga pemerintah non-kementerian, dan kesekretariatan lembaga negara;
6. Instansi Luar adalah lembaga atau institusi yang mencakup seluruh entitas pemerintahan di luar struktur organisasi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, baik di tingkat pusat maupun daerah, yang berwenang dalam pengelolaan ASN dan memiliki hubungan administratif, koordinatif, atau pertukaran Data Pegawai dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
Saran : diganti
Instansi Luar adalah instansi diluar Pemerintah Daerah yang berwenang dalam pengelolaan ASN dan memiliki hubungan administratif, koordinatif, atau pertukaran Data Pegawai dengan Pemerintah Daerah;
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya masing-masing;
Saran : diganti
Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

8. Badan adalah Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian;
9. Unit adalah bagian organisasi pada Badan yang dapat berupa bidang, subbidang, seksi, atau unit kerja lain sejenis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Unit Kerja adalah bagian organisasi pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
11. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN serta pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
15. 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;
16. 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;
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang selanjutnya disingkat PPPK Paruh Waktu adalah pegawai aparatur sipil negara yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja secara

paruh waktu dan diberikan upah sesuai dengan ketersediaan anggaran instansi pemerintah;

18. Administrator adalah ASN yang ditunjuk sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya untuk mengelola, memverifikasi, dan/atau mengendalikan data serta layanan dalam SIASN;
19. Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
20. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada pengguna;
21. Sistem Informasi adalah rangkaian informasi dan data yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi;
22. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut SIASN-BKN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara;
23. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut SIASN adalah Sistem Informasi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah yang dikelola oleh Badan;
24. e-File adalah sistem informasi yang mengelola Dokumen Digital kepegawaian seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dikelola oleh Badan;
25. Data Pegawai adalah sekumpulan elemen data yang menggambarkan identitas, riwayat, dan dinamika kepegawaian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu Pemerintah Provinsi;
26. Dokumen Pegawai adalah kumpulan dokumen yang memuat informasi identitas, riwayat, dan status kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi;
27. Dokumen Fisik adalah suatu naskah dokumen dalam bentuk *hardcopy* yang memiliki rekaman dan bukti tertulis kegiatan

seorang pegawai selama bekerja di suatu instansi, yang mencakup berbagai surat keputusan, data diri, dan riwayat karir;

28. Dokumen Digital adalah dokumen dalam bentuk elektronik yang diperoleh melalui pembuatan dokumen baru dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi, dan/atau hasil alih media dari dokumen fisik yang diubah ke dalam format digital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
29. Informasi Pegawai adalah Data Pegawai ASN yang telah diolah atau diproses menjadi bentuk yang mengandung nilai dan makna yang berguna untuk meningkatkan layanan pada SIASN;
30. Layanan Kepegawaian adalah penyelenggaraan pelayanan kepegawaian yang diberikan oleh pengelola kepegawaian untuk memenuhi kebutuhan ASN;
31. Pemberkasan adalah proses penginputan dan pengunggahan data serta dokumen kepegawaian secara elektronik ke dalam SIASN yang dilakukan pertama kali oleh Calon ASN atau pegawai dari instansi luar yang mutasi masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, untuk keperluan administrasi kepegawaian, layanan kepegawaian, dan penggajian;
32. Kode Referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas data yang bersifat unik;
33. Hak Akses adalah hak yang diberikan untuk mengoperasikan SIASN dengan sistem elektronik;
34. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya;
35. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan pemindahan informasi antar media;
36. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi, yang dibuat dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik;
37. Tanda Tangan Elektronik BSrE yang selanjutnya disebut TTE-BSrE adalah tanda tangan elektronik tersertifikasi yang diselenggarakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan

Siber dan Sandi Negara (BSSN), yang berfungsi untuk menjamin keaslian identitas penandatanganan, integritas dokumen elektronik, serta memastikan tidak terjadinya penyangkalan (non-repudiation) atas dokumen yang ditandatangani secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

38. Aplikasi adalah instrumen yang mampu mengolah data atau informasi secara otomatis sedemikian rupa sehingga memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pengguna dalam memperoleh data atau informasi yang diperlukan;
39. Meta Data adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, dan memberikan konteks pada data lain sehingga memudahkan dalam pencarian, pengorganisasian, pengelolaan, dan penggunaannya;
40. Basis Data adalah suatu sistem yang menyimpan data dalam jumlah besar dengan mekanisme sistematis dan terstruktur;
41. Sistem Jaringan adalah kumpulan simpul-simpul sumber daya perangkat komputasi berupa perangkat-perangkat komputer yang saling terhubung melalui sistem komunikasi data, sehingga dapat di akses secara bersama;
42. *Server* adalah piranti khusus dalam jaringan komputer yang menjadi tempat bagi semua simpul di dalam jaringan untuk bisa melakukan *resource sharing*;
43. Infrastruktur adalah perangkat keras, piranti lunak, dan peralatan telekomunikasi, yang ketika digunakan bersama, menjadi pondasi dasar untuk mendukung pelaksanaan SPBE;
44. *Real Time* adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data yang tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan;
45. Pemutakhiran Data adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini;
46. Penyajian Data adalah suatu proses kegiatan pengunduhan, penyusunan dan penyampaian Data Pegawai berdasarkan permintaan pengguna;
47. *Backup* adalah kegiatan melakukan duplikasi Data Pegawai dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, dan bulanan;
48. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data antara Dokumen Fisik dengan Dokumen Digital;

49. Validasi adalah kegiatan konfirmasi dan penyediaan bukti berupa Dokumen Fisik atau Dokumen Digital yang objektif untuk memenuhi persyaratan kesesuaian data tertentu;
50. *Single Sign On* adalah teknologi yang memungkinkan user dapat mengakses beberapa aplikasi dengan menggunakan satu akun saja;
51. Keadaan Kahar (*Force Majeur*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam sehingga proses bisnis kepegawaian tidak dapat dilakukan dengan sebagaimana mestinya melalui SIASN;
52. Serangan Siber adalah setiap upaya ilegal atau tidak sah yang ditujukan untuk mengakses, merusak, mengubah, mengendalikan, atau menghentikan sistem elektronik, jaringan, aplikasi, maupun data yang digunakan dalam penyelenggaraan SIASN.
53. Keamanan (Security) adalah upaya perlindungan terhadap data dan dokumen kepegawaian dari berbagai ancaman, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, guna menjamin kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan data;
54. Kerahasiaan (Confidentiality) adalah jaminan bahwa data dan dokumen kepegawaian hanya dapat diakses, digunakan, dan dikelola oleh pejabat atau pihak yang berwenang;
55. Keutuhan (Integrity) adalah kondisi di mana data dan dokumen kepegawaian tetap utuh, akurat, dan tidak mengalami perubahan, penghapusan, atau manipulasi tanpa izin dari pejabat yang berwenang;
56. Ketersediaan (Availability) adalah jaminan bahwa data dan dokumen kepegawaian dapat diakses dan digunakan setiap saat oleh pejabat yang berwenang ketika diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
57. Otentikasi Berlapis (Multi-Factor Authentication) adalah mekanisme pengamanan akses sistem elektronik yang mewajibkan pengguna untuk melakukan verifikasi identitas menggunakan lebih dari satu faktor otentikasi yang berbeda, guna memastikan bahwa akses terhadap sistem, data, atau dokumen hanya diberikan kepada pengguna yang sah dan berwenang;
58. *User Log* adalah catatan elektronik yang merekam seluruh aktivitas pengguna (*user*) dalam sistem informasi, meliputi proses login, akses data, perubahan data, pengunggahan, pengunduhan, serta

- aktivitas lain yang dilakukan oleh pengguna dalam sistem;
59. *Audit Trail Sistem* adalah rekaman kronologis yang tersusun secara sistematis mengenai seluruh aktivitas, perubahan, dan transaksi yang terjadi di dalam sistem informasi, termasuk siapa yang melakukan, kapan dilakukan, serta jenis data atau dokumen yang diubah;
 60. Cetak Biru adalah dokumen rencana strategis yang memuat arah kebijakan, sasaran, strategi, arsitektur, dan tahapan pengembangan sistem secara menyeluruh dan berkelanjutan dalam jangka waktu lima tahun, yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan SIASN.
 61. *Clean Desk and Clear Screen Policy* adalah kebijakan yang mengatur agar meja kerja pegawai selalu dalam keadaan bersih tidak ada dokumen atau identitas penting tertinggal di atasnya dan menjaga keamanan identitas pemilik dan data pada komputer dengan jalan selalu memastikan komputer dalam keadaan tidak menyala.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, MANFAAT DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mengelola Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai serta sebagai strategi digitalisasi manajemen ASN dalam pengelolaan informasi manajemen kepegawaian yang akurat, *real time*, terintegrasi dan sistematis.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

SIASN bertujuan untuk:

1. Mewujudkan manajemen kepegawaian berbasis sistem merit melalui database yang lengkap, valid, otentik, mutakhir, dan

- terintegrasi guna meningkatkan pengelolaan dan layanan kepegawaian ASN secara efektif, efisien, dan akuntabel;
2. Mendukung keterpaduan Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Provinsi dengan Instansi Pusat dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 3. Mendukung pelaksanaan tugas bidang dan kelompok kerja pada Badan termasuk pengelolaan formasi & pengadaan, mutasi & promosi, pengembangan kompetensi, dan pembinaan & penilaian kinerja, pengembangan karir hingga pensiun ASN.
 4. Melaksanakan digitalisasi layanan kepegawaian secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Bagian Ketiga

Manfaat

Pasal 4

Manfaat SIASN antara lain:

1. Menyediakan data, dokumen, dan informasi Pegawai guna Pengelolaan manajemen dan layanan kepegawaian;
2. Mewujudkan lingkungan kerja yang bertransformasi menjadi organisasi digital dengan tenaga kerja yang produktif dan kolaboratif menggunakan teknologi informasi.
3. Memberikan kepastian hak ASN melalui layanan kepegawaian berbasis data yang valid.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

1. Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai;
2. Layanan Kepegawaian;
3. Infrastruktur TIK;
4. Pengamanan Data dan Dokumen Pegawai;
5. Pengelolaan SIASN;
6. Sumber Daya;
7. Hak, Kewajiban, Sanksi, dan Kepatuhan Pegawai;

8. Keadaan Kahar.

BAB III
DATA, DOKUMEN, DAN INFORMASI PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Data, dokumen, dan informasi pegawai diperlukan untuk mendukung dan memudahkan penyelenggaraan Manajemen ASN serta pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN yang efisien, efektif, dan akurat yang dikelola dalam SIASN;
- (2) Data, dokumen, dan informasi pegawai, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Data Profil Pegawai ASN;
- (3) Status Pegawai sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. CPNS;
 - b. PNS;
 - c. PPPK;
 - d. PPPK Paruh Waktu.
- (4) Data, dokumen, dan informasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikelola secara aman, akurat, mutakhir, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur perlindungan data pribadi.

Bagian Kedua

Data Pegawai

Pasal 7

- (1) Data Pegawai bersumber dari hasil pengumpulan, pemutakhiran, dan integrasi data dari seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja, serta data hasil sinkronisasi dengan instansi pusat dan/atau instansi luar yang relevan;
- (2) Pengelolaan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SIASN yang terintegrasi dengan SIASN-BKN;
- (3) Pengelolaan Data Pegawai dilakukan oleh bidang pada Badan yang menangani urusan informasi pegawai;

- (4) Pengelolaan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan prinsip integritas, keamanan, validitas, akuntabilitas dan keterpaduan data;
- (5) Dalam rangka menjamin keterpaduan dan konsistensi Data Pegawai, Badan melakukan koordinasi dan integrasi pengelolaan Data Pegawai dengan Instansi Luar melalui mekanisme pertukaran data elektronik yang aman.
- (6) Data Pegawai sebagaimana pasal (1) merupakan Data Profil Pegawai ASN yang didukung dengan Dokumen Pegawai;
- (7) Data Pegawai sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Data Utama Pegawai;
 - b. Status Pegawai;
 - c. Kedudukan Hukum Pegawai;
 - d. Riwayat Kepegawaian.
- (8) Data Utama Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a terdiri dari :
 - a. Data Pribadi;
 - b. Data Pasangan;
 - c. Data Anak;
 - d. Data Orang Tua;
 - e. Data Mertua;
 - f. Hubungan Kekerabatan.
- (9) Status Pegawai dimaksud pada ayat (7) huruf b, meliputi :
 - a. CPNS;
 - b. PNS;
 - c. PPPK;
 - d. PPPK Paruh Waktu atau sebutan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Kedudukan Hukum Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c mencakup status hukum kepegawaian yang melekat pada ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
- (11) Riwayat Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Riwayat Lokasi dan Jabatan;
 - b. Riwayat Pangkat;
 - c. Riwayat Kenaikan Gaji Berkala;
 - d. Riwayat Pendidikan Formal;
 - e. Riwayat Penugasan;
 - f. Riwayat Tanda Jasa;

- g. Riwayat Kinerja ASN;
 - h. Riwayat Angka Kredit;
 - i. Riwayat Pelatihan;
 - j. Riwayat Hukuman Disiplin.
- (12) Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam penyusunan Dokumen Pegawai dan Informasi Pegawai.

Bagian Ketiga
Dokumen Pegawai
Pasal 8

- (1) Dokumen Pegawai terdiri atas:
 - a. Dokumen Fisik; dan
 - b. Dokumen Digital.
- (2) Dokumen Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki kekuatan hukum yang sama dengan Dokumen Fisik sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen elektronik dan tanda tangan elektronik tersertifikasi.
- (3) Dokumen Digital digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian, pemutakhiran data, penggajian, serta penyusunan kebijakan manajemen ASN.
- (4) Pengelolaan Dokumen Pegawai dilaksanakan oleh bidang pada Badan yang mengampu Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai, dengan berkoordinasi dengan bidang terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Pengelolaan Dokumen Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan prinsip keaslian, integritas, keamanan, keterjagaan, dan kemudahan temu balik.
- (6) Dokumen Digital diunggah melalui SIASN dan/atau e-File yang terintegrasi dengan SIASN-BKN.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, format, klasifikasi, dan tata cara penyimpanan Dokumen Pegawai diatur dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- (8) Penyimpanan dan pemanfaatan Dokumen Digital dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan perlindungan data pribadi ASN

serta keamanan sistem elektronik pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Informasi Pegawai
Pasal 9

- (1) Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diolah, dianalisis, dan diproses menjadi Informasi Pegawai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan, layanan, dan pengambilan keputusan dalam manajemen ASN;
- (2) Informasi Pegawai sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Informasi Kualitas Data Pegawai;
 - b. Informasi Statistik Pegawai periodik;
 - c. Informasi Statistik Pegawai terkini;
 - d. Informasi Statistik Pegawai lainnya.
- (3) Informasi Kualitas Data Pegawai dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur berdasarkan Kelengkapan dan/atau Validitas Data Pegawai;
- (4) Informasi Statistik Pegawai Periodik dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan secara periodik atau sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya berdasarkan :
 - a. Agama;
 - b. Eselon;
 - c. Golongan/Ruang;
 - d. Instansi Induk;
 - e. Jenis Jabatan;
 - f. Jenis Kedudukan Pegawai;
 - g. Jenis Kelamin;
 - h. Status Pegawai;
 - i. Tingkat Pendidikan;
 - j. Usia;
 - k. Unit Kerja;
- (5) Informasi statistik pegawai terkini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan paling singkat 1 (satu) minggu sekali dan sekurang-kurangnya meliputi rincian sebagaimana pada ayat (3);
- (6) Informasi Statistik Pegawai lainnya dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Prediksi Pensiun;

- b. Prediksi Kekosongan Jabatan Struktural;
 - c. Prediksi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional; dan
 - d. Analisis data kepegawaian lainnya yang mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, serta pengembangan kebijakan manajemen pegawai.
- (7) Analisis data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat 6 huruf d dilaksanakan oleh Badan secara periodik;
- (8) Hasil analisis data kepegawaian digunakan sebagai dasar penyusunan kebijakan manajemen ASN, termasuk perencanaan kebutuhan, pengadaan, mutasi, promosi, pengembangan karier, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai;
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan analisis data kepegawaian diatur dengan keputusan Kepala Badan.

Bagian Kelima

Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai dari instansi luar yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Pasal 10

- (1) Pegawai dari Instansi Luar adalah ASN yang berasal dari instansi pusat, instansi daerah, atau instansi lainnya yang ditugaskan, diperbantukan, atau didelegasikan untuk melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- (2) Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai dari Instansi Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Badan untuk mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan evaluasi kinerja penugasan;
- (3) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui SIASN yang terintegrasi dengan SIASN-BKN.

Paragraf I

Data Pegawai dari Instansi Luar

Pasal 11

- (1) Data Pegawai dari instansi luar sekurang-kurangnya, meliputi :
- a. Data Pribadi;
 - b. Data Penugasan dari Instansi asalnya;

- c. Data Pemberhentian Penugasan dari Instansi asalnya;
 - d. Data Jabatan;
 - e. Data Kepangkatan;
 - f. Data Pendidikan;
 - g. Data Perilaku;
 - h. Data Kinerja.
- (2) Informasi Pegawai dari instansi luar disajikan dan dianalisis berdasarkan Instansi Induk, Jenis Kedudukan Pegawai, Kepangkatan, Jenis Jabatan, dan Jenis Kelamin untuk mendukung optimalisasi penugasan, serta peningkatan kinerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi.
- (3) Pengelolaan data, dokumen, dan informasi pegawai dilaksanakan oleh bidang pada Badan yang mengampu Informasi Pegawai.

Paragraf II

Dokumen Pegawai dari instansi luar

Pasal 12

- (1) Pengelolaan dokumen pegawai dari instansi luar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan secara elektronik melalui pemanfaatan dokumen digital pada SIASN dan/atau e-File yang dikelola oleh Badan;
- (2) Dokumen digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas dokumen hasil alih media dari dokumen fisik dan/atau dokumen yang dibentuk secara digital dengan TTE-BSRE.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, format, klasifikasi, dan tata cara pengelolaan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah;
- (4) Pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh bidang pada Badan yang mengampu informasi pegawai.

Paragraf III

Informasi Pegawai dari instansi luar

Pasal 13

- (1) Informasi Pegawai dari Instansi Luar diolah dan disajikan berdasarkan:

- a. Instansi Induk;
 - b. Jenis Kedudukan Pegawai;
 - c. Kepangkatan;
 - d. Jenis Jabatan; dan
 - e. Jenis Kelamin.
- (2) Informasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendukung optimalisasi penugasan, dan peningkatan kinerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - (3) Pengolahan dan penyajian Informasi Pegawai dari Instansi Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Bidang pada Badan yang mengampu Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
 - (4) Hasil pengolahan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara berkala kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan manajemen ASN dan koordinasi antar instansi.

Bagian Keenam
Pemutakhiran Data
Pasal 14

Untuk menjamin keterpaduan, keakuratan, dan kemutakhiran Data Pegawai, dilakukan Pemutakhiran Data dan Dokumen Digital Pegawai secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

Pasal 15 ke bawah tidak bisa dilakukan perubahan (penulisan pasal) dan dilakukan editing

Paragraf I
Pemutakhiran Data Mandiri
Pasal 15

1. Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 dilakukan oleh seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melalui SIASN yang selanjutnya disebut Pemutakhiran Data Mandiri (PDM);
2. PDM mencakup pembaruan dan/atau pengunggahan Data Pegawai dan Dokumen Digital Pegawai oleh masing-masing ASN;

3. Dalam hal ASN berasal dari instansi luar yang ditugaskan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, pemutakhiran data dilakukan dengan koordinasi antara instansi asal dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Badan melakukan pembinaan, koordinasi, dan monitoring terhadap pelaksanaan PDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (3).
5. Dalam rangka menjamin kualitas Data Pegawai, hasil PDM digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan layanan kepegawaian dan penyusunan kebijakan manajemen ASN, serta disampaikan kepada Pejabat yang berwenang melalui Kepala Badan;
6. Ketentuan teknis pelaksanaan PDM diatur dengan Surat Edaran tersendiri dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf II

Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Data Mandiri

Pasal 16

1. Pelaksanaan PDM pada SIASN dilakukan melalui proses Usulan, Verifikasi dan Validasi secara berjenjang sesuai struktur organisasi dan kewenangan masing-masing;
2. Administrator ditetapkan dan ditugaskan oleh Perangkat Daerah sesuai struktur organisasi, dan tidak diperkenankan menjalankan fungsi atau kewenangan yang melampaui tingkatan organisasi yang menugaskannya;
3. Proses Verifikasi Validasi di tingkat Badan dilaksanakan oleh unit yang mengampu tugas dan fungsi layanan kepegawaian yang meliputi :
 - a. Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
 - b. Mutasi, Promosi;
 - c. Pengembangan Kompetensi;
 - d. Pembinaan dan Penilaian Kinerja;
 - e. Penilaian dan Pengukuran Kompetensi ASN.

Bagian Ketujuh

Pemberkasan Pegawai Baru

Pasal 17

1. Pemberkasan dilaksanakan secara elektronik melalui SIASN yang dikelola oleh Badan;
2. Pemberkasan dilaksanakan oleh bidang pada Badan yang mengampu Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagai bidang yang mengampu tugas dan fungsi pengadaan ASN;
3. Dokumen yang diberkaskan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Dokumen hasil seleksi dan pengangkatan bagi CPNS atau PPPK atau PPPK Paruh Waktu;
 - b. Dokumen surat keputusan pengangkatan atau mutasi;
 - c. Dokumen identitas pribadi dan keluarga;
 - d. Dokumen riwayat kualifikasi pendidikan; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal pemberkasan hasil mutasi masuk, verifikasi dan validasi dokumen dilakukan oleh bidang pada Badan yang mengampu Mutasi dan Promosi sebelum penetapan Data Pegawai ke dalam SIASN dan e-File.
5. Dokumen Digital Pegawai Baru yang telah diverifikasi dan divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi arsip kepegawaian resmi, dengan ketentuan bahwa dokumen yang merupakan produk Badan dibubuhi Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi (TTE-BSrE), sedangkan dokumen yang bukan merupakan produk Badan hanya diberikan penandaan validasi sebagai bukti keabsahan dan pertanggungjawaban.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan pegawai baru dan pemberkasan hasil mutasi diatur dengan Surat Edaran Kepala Badan.

Bagian Kedelapan

Penyimpanan dan Keamanan Data dan Dokumen Pegawai

Pasal 18

1. Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai hasil pengelolaan dan pemberkasan disimpan secara elektronik dan terpusat pada data center melalui SIASN dan/atau e-File yang dikelola oleh Badan;
2. Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kerahasiaan, keutuhan,

- dan ketersediaan data (*security, confidentiality, integrity, and availability*);
3. Badan bertanggung jawab atas pengelolaan, perlindungan, dan pemulihan Data Pegawai terhadap potensi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan data;
 4. Keamanan Dokumen Digital Pegawai dijamin melalui:
 - a. penggunaan TTE-BSrE;
 - b. penerapan akses berbasis otentikasi berlapis (*multi-factor authentication*); dan
 - c. penerapan pencatatan aktivitas pengguna (user log) dan audit trail sistem.
 5. Data dan Dokumen Pegawai yang bersifat pribadi hanya dapat diakses oleh ASN yang bersangkutan, pejabat berwenang, dan/atau petugas pengelola Data Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Pengelolaan penyimpanan dan keamanan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilaksanakan oleh Bidang pada badan yang mengampu Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian bekerjasama dengan Perangkat Daerah yang membidangi Keamanan dan Teknologi Informasi.

Bagian Kesembilan

Pemanfaatan Data, Dokumen dan Informasi Pegawai

Pasal 19

1. Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai dimanfaatkan untuk mendukung pelaksanaan manajemen ASN, perencanaan kebutuhan pegawai, serta pengambilan kebijakan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Badan untuk keperluan perumusan kebijakan, evaluasi, dan pengelolaan data ASN;
 - b. Perangkat Daerah untuk perencanaan, pembinaan, dan pelaporan kepegawaian internal; dan
 - c. Pejabat yang berwenang dalam rangka pengambilan keputusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Pemanfaatan Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip perlindungan data pribadi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. penyusunan perencanaan kebutuhan dan formasi ASN;
 - b. penyusunan kebijakan pola karier, mutasi, dan promosi ASN;
 - c. penyusunan kebijakan peningkatan kompetensi dan kinerja ASN;
 - d. penyusunan laporan dan statistik kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi manajemen ASN secara digital.
5. Hasil pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disajikan dalam bentuk informasi analitis yang dapat diakses oleh pimpinan perangkat daerah melalui dashboard SIASN;
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme pemanfaatan data, dokumen, dan informasi kepegawaian diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kesepuluh

Penyajian dan Pelaporan Data Pegawai

Pasal 20

1. Penyajian Data Pegawai dilakukan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi, distribusi, dan dinamika ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Penyajian Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, yang diolah berdasarkan hasil pengelolaan, pemutakhiran, dan pemberkasan data serta dokumen kepegawaian melalui SIASN;
3. Penyajian Data Pegawai dilakukan secara digital dan terintegrasi melalui dashboard SIASN yang dapat diakses oleh Pejabat Pimpinan Tinggi, Kepala Perangkat Daerah, dan pejabat lainnya sesuai kewenangan;
4. Badan bertanggung jawab atas penyusunan, pemutakhiran, dan ketersediaan Data Pegawai yang disajikan sebagaimana

dimaksud pada ayat (3);

5. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyajian Data Pegawai secara digital diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 21

1. Pelaporan Data Pegawai dilaksanakan untuk menyampaikan hasil pengelolaan, pemutakhiran, pemberkasan, dan penyajian Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, sebagai dasar pengambilan kebijakan manajemen ASN;
2. Pelaporan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang dan berkala oleh Badan, yang disampaikan kepada:
 - a. Gubernur melalui Sekretaris Daerah, untuk keperluan perencanaan, pengadaan, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan dan pemberhentian ASN di tingkat daerah;
 - b. Badan Kepegawaian Negara (BKN), untuk keperluan integrasi data ASN secara nasional; dan
 - c. Stakeholder terkait, untuk penelitian dan pengembangan dan keperluan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
3. Pelaporan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Rekapitulasi jumlah dan distribusi ASN berdasarkan unit kerja, jabatan, pangkat, dan golongan;
 - b. Rekapitulasi kelengkapan dan akurasi data pegawai hasil verifikasi;
 - c. Perubahan Data Pegawai hasil PDM;
 - d. Hasil pemberkasan ASN baru dan ASN hasil mutasi masuk;
 - e. Data statistik kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2); dan
 - f. Pelaporan data lainnya yang diatur melalui Surat Edaran Kepala Badan.
4. Pelaporan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik melalui SIASN dan/atau sistem pelaporan kepegawaian digital lainnya yang dikelola oleh Badan.

5. Bidang yang mengampu Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian bertindak sebagai koordinator pelaporan Data Pegawai, dengan dukungan dari:
 - a. Bidang yang mengampu Mutasi dan Promosi, terkait pelaporan mutasi dan promosi ASN;
 - b. Bidang yang mengampu Pembinaan dan Kesejahteraan ASN, terkait pelaporan pembinaan, disiplin, cuti, dan kesejahteraan ASN;
 - c. Bidang yang mengampu Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karier, terkait pelaporan kinerja, pangkat, jabatan, dan pengembangan kompetensi; serta
 - d. Unit yang mengampu Penilaian Kompetensi ASN, terkait pelaporan hasil asesmen dan pemetaan kompetensi ASN.
6. Pelaporan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan frekuensi sebagai berikut:
 - a. Setiap triwulan, untuk pelaporan internal kepada Sekretaris Daerah; dan
 - b. Setiap tahun, untuk pelaporan kepada BKN.
7. Laporan Data Pegawai yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan utama evaluasi dan perencanaan kebijakan manajemen ASN.

Bagian Kesebelas

Permintaan Data dan Dokumen Kepegawaian

Pasal 22

1. Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai merupakan data yang mengandung unsur data pribadi ASN dan wajib dilindungi serta dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Permintaan Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai hanya dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang dan untuk tujuan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan oleh:
 - a. Gubernur dan Sekretaris Daerah, dalam rangka pembinaan dan pengambilan kebijakan manajemen ASN;

- b. Kepala Perangkat Daerah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan kepegawaian internal;
 - c. Badan Kepegawaian Negara (BKN), untuk kepentingan integrasi data ASN nasional;
 - d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan/atau Aparat Penegak Hukum, untuk kepentingan pemeriksaan, pengawasan, atau penegakan hukum; dan
 - e. Pihak lain, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah memperoleh izin dari Kepala Badan.
4. Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi apabila termasuk data dan dokumen pegawai yang dikecualikan, yaitu data dan dokumen yang:
- a. mengandung informasi pribadi ASN yang tidak berkaitan dengan pelaksanaan jabatan publik;
 - b. berpotensi menimbulkan pelanggaran privasi, diskriminasi, atau penyalahgunaan informasi;
 - c. terkait dengan proses hukum, pemeriksaan disiplin, atau penilaian kinerja yang belum memiliki kekuatan hukum tetap; dan/atau
 - d. dikecualikan berdasarkan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Jenis Data dan Dokumen Kepegawaian yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. data pribadi sensitif, termasuk data keluarga, data keuangan, dan data biometrik;
 - b. data karier dan pengembangan ASN yang belum ditetapkan secara resmi;
 - c. data hasil penilaian kinerja, assessment, atau rekomendasi jabatan yang bersifat internal; dan
 - d. data pemeriksaan disiplin atau hukum yang masih dalam proses;
6. Permintaan terhadap data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat diberikan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala Badan dan/atau Sekretaris Daerah;
7. Permintaan Data, Dokumen, dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diajukan secara tertulis, dengan mencantumkan:
- a. identitas pemohon;

- b. dasar hukum permintaan;
 - c. tujuan penggunaan data; dan
 - d. jenis serta bentuk data atau dokumen yang diminta;
8. Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk berwenang menolak permintaan data apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (6);
 9. Penyampaian Data dan Dokumen Pegawai yang disetujui dilakukan secara elektronik melalui SIASN dan/atau sistem pelaporan kepegawaian resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 10. Setiap permintaan dan penyampaian data dan dokumen pegawai wajib dicatat dan diarsipkan dalam register permintaan data, yang memuat identitas pemohon, jenis data, waktu permintaan, bentuk data yang diberikan, dan pejabat pemberi izin;
 11. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan, pemberian, pengecualian, serta pengelolaan register permintaan Data dan Dokumen Pegawai, termasuk Standar Operasional Prosedur pelaksanaannya, diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keduabelas

Pencadangan Data

Pasal 23

1. Pencadangan Data Pegawai dilakukan untuk menjamin keamanan, ketersediaan, dan keberlanjutan data serta dokumen kepegawaian yang dikelola dalam SIASN;
2. Pencadangan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala, otomatis, dan berlapis, dengan memperhatikan prinsip:
 - a. keamanan (*security*);
 - b. keutuhan (*integrity*);
 - c. ketersediaan (*availability*); dan
 - d. kerahasiaan (*confidentiality*) data ASN;
3. Pencadangan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh dengan mekanisme:
 - a. pencadangan utama (*primary backup*) dilakukan pada server utama SIASN; dan
 - b. pencadangan sekunder (*secondary backup*) dilakukan pada server cadangan atau pusat data pemerintah daerah yang terpisah secara fisik dari server utama;

4. Pusat Data Cadangan (*Disaster Recovery Center / DRC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk pemulihan data dan layanan apabila terjadi gangguan, kerusakan, kehilangan, atau bencana pada sistem utama;
5. Pencadangan Data Pegawai dilakukan sekurang-kurangnya dengan frekuensi:
 - a. harian, untuk data transaksi dinamis seperti presensi, mutasi, dan pemutakhiran; dan
 - b. mingguan, untuk data dokumen digital dan arsip kepegawaian.
6. Bidang yang mengampu Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan teknis pencadangan data, dengan dukungan Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Teknologi Informasi;
7. Pelaksanaan Pencadangan Data Pegawai wajib dilakukan dengan menerapkan mekanisme enkripsi data, pengendalian akses, dan pengawasan keamanan siber sesuai dengan kebijakan keamanan informasi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Badan wajib melakukan verifikasi berkala atas hasil pencadangan data, dan menyampaikan laporan pelaksanaan pencadangan data kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan;
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pencadangan data, dan keamanan penyimpanan cadangan data diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IV

LAYANAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Layanan SIASN

Pasal 24

1. Layanan Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan secara terintegrasi melalui SIASN;
2. Layanan SIASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh proses dalam siklus manajemen ASN, mulai dari pengadaan, pengangkatan, pengembangan karier, pembinaan,

kesejahteraan, pemberhentian ASN, dan proses kepegawaian lainnya;

3. Pelaksanaan layanan SIASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan, melalui pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sebagai berikut:

- a. Kesekretariatan, berperan sekurang-kurangnya dalam :
 - 1) pengelolaan sarana, prasarana, dan dukungan teknis operasional layanan kepegawaian berbasis digital;
 - 2) fasilitasi koordinasi antar bidang dan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan layanan SIASN; dan
 - 3) verifikasi administrasi umum dan kelengkapan dokumen pendukung layanan kepegawaian sebelum diproses oleh bidang-bidang pengampu;
- b. Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, berperan sekurang-kurangnya dalam:
 - 1) layanan pengadaan ASN;
 - 2) layanan pengangkatan Calon ASN;
 - 3) layanan pemberhentian ASN karena pensiun, meninggal dunia, atau sebab lain;
 - 4) layanan pengelolaan data, dokumen, dan informasi kepegawaian melalui SIASN;
 - 5) layanan pembinaan profesi ASN; dan
 - 6) verifikasi dan validasi Data Pegawai dasar terkait dengan data pribadi dan keluarga
- c. Mutasi dan Promosi ASN, berperan sekurang-kurangnya dalam:
 - 1) layanan kenaikan pangkat ASN;
 - 2) layanan mutasi jabatan dan mutasi antar instansi;
 - 3) layanan promosi jabatan struktural;
 - 4) layanan kenaikan jabatan fungsional dan penugasan jabatan kepala sekolah atau jabatan lainnya; serta
 - 5) verifikasi dan validasi dokumen kenaikan pangkat, mutasi, promosi, dan pengangkatan dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pengembangan Kompetensi ASN, berperan sekurang-kurangnya dalam:
 - 1) layanan pengembangan karier dan pola karier ASN;
 - 2) layanan penetapan dan promosi jabatan fungsional;
 - 3) layanan pengangkatan dalam jabatan fungsional

jenjang ahli utama;

- 4) Layanan peningkatan pendidikan ASN;
- 5) layanan pemetaan potensi dan rekomendasi pengembangan kompetensi ASN; serta
- 6) verifikasi dan validasi dokumen pendukung pengembangan kompetensi ASN.

e. Pembinaan dan Penilaian Kinerja ASN, berperan dalam:

- 1) layanan pembinaan disiplin dan penegakan kode etik ASN;
- 2) layanan penilaian kinerja pegawai;
- 3) layanan pemberian penghargaan, tanda kehormatan, dan pembekalan purna tugas;
- 4) layanan pengelolaan kesejahteraan ASN, termasuk gaji, tunjangan, jaminan sosial, dan fasilitas ASN; serta
- 5) verifikasi dan validasi data penilaian kinerja, dokumen layanan administrasi ASN sesuai kewenangan bidang;

f. Unit Penilaian Kompetensi ASN, berperan dalam:

- 1) pelaksanaan asesmen kompetensi ASN untuk mendukung promosi, mutasi, dan pengembangan karier;
- 2) verifikasi hasil asesmen dan rekomendasi kompetensi ASN sebelum disampaikan kepada bidang pengampu layanan;
- 3) layanan profiling dan pemetaan potensi ASN; serta
- 4) penyusunan laporan hasil penilaian kompetensi ASN sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen ASN;

4. Setiap pengampu tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melakukan verifikasi dan validasi data serta dokumen kepegawaian sesuai dengan jenis layanan yang menjadi tugas dan fungsinya, sebelum data dan dokumen tersebut ditetapkan oleh Administrator Layanan SIASN;
5. Pelaksanaan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara berjenjang, terekam dalam sistem SIASN, dan dapat diaudit secara digital sebagai bagian dari mekanisme pengendalian mutu Data Pegawai;
6. Integrasi Layanan Kepegawaian ke dalam SIASN dilaksanakan secara bertahap, dengan memperhatikan kesiapan sistem, sumber

daya manusia, infrastruktur teknologi informasi, dan hasil evaluasi pelaksanaan di masing-masing bidang;

7. Seluruh Layanan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan menjadi bagian dari Layanan SIASN setelah seluruh proses dan sistem layanan kepegawaian terintegrasi secara penuh ke dalam SIASN;
8. Kepala Badan bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan Layanan Kepegawaian berbasis SIASN dan berwenang menetapkan prosedur operasional, tahapan integrasi layanan, serta pengaturan teknis pelaksanaan verifikasi dan validasi layanan kepegawaian melalui Keputusan Kepala Badan.

BAB V

INFRASTRUKTUR TIK

Pasal 25

1. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan sarana utama dalam penyelenggaraan SIASN;
2. Pengelolaan infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam kerangka penerapan SPBE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), jaringan komunikasi data, penyimpanan data (database dan storage), pusat data (data center), dan pusat pemulihan bencana (disaster recovery center) yang terintegrasi dalam arsitektur SPBE Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. Pengelolaan infrastruktur TIK untuk mendukung penyelenggaraan SIASN berkoordinasi dan memanfaatkan pusat data, jaringan komunikasi, serta sistem keamanan informasi yang dikelola oleh Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi.
5. Badan bertanggung jawab atas pengelolaan sistem dan Data Pegawai, termasuk akurasi, keamanan, dan integritas data SIASN, dengan tetap berkoordinasi dengan Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi sebagai pengelola infrastruktur SPBE daerah.
6. Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

pada tingkat perangkat daerah dalam rangka mendukung pengelolaan dan pemanfaatan SIASN menjadi tanggung jawab masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar teknis yang ditetapkan oleh Dinas yang mengampu urusan komunikasi dan informatika

7. Pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib menjamin bahwa:
 - a. sistem dan data SIASN terlindungi secara menyeluruh melalui penerapan standar keamanan informasi pemerintah;
 - b. layanan SIASN selalu dapat diakses 24 jam sehari dan 7 hari seminggu (24/7) secara aman dan stabil;
 - c. dilaksanakan mitigasi risiko gangguan layanan dan keamanan data secara bersama oleh Badan dan Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing; dan
 - d. dilakukan audit sistem dan infrastruktur secara berkala sebagai dasar untuk peningkatan, penambahan, dan pengembangan infrastruktur TIK.
8. Dalam hal terdapat kebutuhan peningkatan kapasitas, perluasan, atau penambahan infrastruktur TIK untuk mendukung operasional SIASN, Badan wajib mengajukan permintaan secara resmi kepada Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi, disertai dengan kajian teknis dan rekomendasi hasil audit sistem;
9. Badan dan Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi melakukan audit keamanan data dan sistem SIASN secara berkala dan berkelanjutan, untuk memastikan kepatuhan terhadap standar keamanan dan integritas sistem;
10. Audit keamanan mencakup sekurang-kurangnya aspek :
 - a. keamanan jaringan dan aplikasi;
 - b. perlindungan data pribadi ASN;
 - c. pengendalian akses pengguna dan aktivitas sistem; serta
 - d. penanganan insiden keamanan dan pemulihan data.
11. Hasil audit keamanan data dan sistem SIASN digunakan sebagai dasar perbaikan, peningkatan kapasitas, dan pengembangan infrastruktur TIK yang mendukung penyelenggaraan SIASN.
12. Setiap insiden keamanan Data Pegawai wajib dilaporkan secara resmi oleh kepala Badan kepada Sekretaris Daerah paling lama 2 (dua) hari kerja sejak kejadian diketahui;

13. Ketentuan teknis mengenai pengamanan data, tata kelola akses, pelaporan insiden keamanan, dan audit sistem SIASN diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan setelah berkoordinasi dengan Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi.
14. Pengelolaan infrastruktur SIASN wajib menerapkan prinsip manajemen risiko teknologi informasi, yang meliputi identifikasi risiko, mitigasi, pemantauan, dan pemulihan insiden, sesuai dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan standar keamanan data pemerintah.

BAB VI

PENGELOLAAN SIASN

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengelolaan SIASN

Pasal 26

1. Perencanaan pengelolaan SIASN dilaksanakan untuk menjamin terselenggaranya sistem yang terarah, terpadu, berkelanjutan, dan selaras dengan kebijakan nasional pengelolaan ASN;
2. Perencanaan pengelolaan SIASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Badan berdasarkan:
 - a. kebutuhan layanan kepegawaian dan manajemen ASN;
 - b. hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIASN tahun sebelumnya;
 - c. arah kebijakan pembangunan sumber daya manusia ASN; dan
 - d. standar arsitektur, keamanan, dan interoperabilitas Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
3. Perencanaan pengelolaan SIASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rencana pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi, termasuk integrasi dengan sistem nasional dan antar perangkat daerah;
 - b. rencana peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pengelola SIASN dan layanan kepegawaian digital;
 - c. rencana kebutuhan anggaran dan sumber daya untuk

- pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan layanan SIASN;
- d. rencana monitoring, evaluasi, serta pembaruan data dan layanan SIASN secara berkala; dan
 - e. rencana mitigasi dan pengendalian resiko yang disebabkan *force majeure* maupun insiden siber.
4. Perencanaan pengelolaan dan pengembangan SIASN dituangkan dalam cetak biru, yang ditetapkan oleh Kepala Badan setiap 5 tahun dan di evaluasi minimal 2 tahun, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 5. Dalam penyusunan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Badan berkoordinasi dengan Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi;
 6. Cetak biru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bagian dari Rencana Induk SPBE Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan SIASN

Pasal 27

1. Pengelolaan SIASN dilaksanakan secara kolaboratif, berjenjang sampai dengan Badan, sesuai dengan struktur organisasi dan kewenangan masing-masing;
2. Pengelolaan SIASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan pemutakhiran, verifikasi, validasi, dan pengelolaan data serta dokumen kepegawaian, yang dilakukan secara berkesinambungan untuk menjamin kelengkapan, keakuratan, dan integritas data ASN;
3. Badan memberikan kewenangan akses (*role access*) kepada ASN dalam pengelolaan SIASN sesuai dengan kedudukan, jenjang jabatan, dan tanggung jawabnya, mulai dari tahap pengusulan, pemeriksaan hingga verifikasi akhir oleh bidang dan/atau unit terkait di Badan;
4. Kewenangan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. Role Administratif, yang bertanggung jawab atas kelengkapan, keabsahan, dan validitas data serta dokumen kepegawaian dalam setiap proses layanan; dan
 - b. Role Keuangan, yang bertanggung jawab untuk

memvalidasi kesesuaian Data Pegawai yang telah diverifikasi dengan kondisi sebenarnya, sebagai dasar dalam persiapan penggajian, pembayaran tunjangan, dan hak keuangan lainnya bagi ASN.

5. ASN yang memiliki role keuangan hanya dapat melakukan validasi dan pemrosesan data keuangan pegawai setelah data dan dokumen kepegawaian tersebut lengkap, valid, dan sah secara administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Data dan dokumen pegawai yang telah diverifikasi di tingkat perangkat daerah diteruskan ke Badan untuk dilakukan verifikasi lanjutan dan validasi akhir oleh bidang dan/atau unit yang membidangi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemberian role akses, pengelolaan akun pengguna, hubungan antara role administratif dan keuangan, serta tata cara verifikasi dan validasi secara berjenjang diatur dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah;
8. Dalam pengelolaan SIASN, Badan bersama dinas yang membidangi komunikasi dan informatika melakukan manajemen risiko secara berkelanjutan untuk menjamin keamanan, ketersediaan, dan keberlangsungan layanan SIASN, termasuk pelaksanaan mitigasi dan pemulihan insiden apabila terjadi gangguan sistem.

Bagian Ketiga

Koordinasi, Pembinaan, dan Pelaporan Pengelolaan SIASN

Pasal 28

1. Sekretaris Daerah bertanggung jawab melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan umum terhadap pelaksanaan pengelolaan SIASN secara berjenjang di seluruh perangkat daerah;
2. Badan melaksanakan koordinasi operasional, pembinaan teknis, dan pemantauan pelaksanaan pengelolaan SIASN pada seluruh perangkat daerah;
3. Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan, pemutakhiran, dan verifikasi data serta dokumen kepegawaian pada tingkat unit kerja masing-masing, serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaannya kepada Badan secara berkala;
4. Koordinasi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dan ayat (2) dilaksanakan untuk:

- a. menjamin keterpaduan sistem dan data SIASN antar perangkat daerah;
 - b. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia pengelola Data Pegawai;
 - c. memastikan efektivitas pelaksanaan verifikasi dan validasi berjenjang; dan
 - d. menjamin konsistensi implementasi kebijakan manajemen ASN berbasis digital di seluruh perangkat daerah.
5. Badan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan SIASN kepada Sekretaris Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
 6. Ketentuan teknis mengenai bentuk, isi, dan tata cara pelaporan pengelolaan SIASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Pembiayaan Pengelolaan SIASN

Pasal 29

1. Pembiayaan terhadap seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan berkelanjutan pengelolaan SIASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
2. Pengelolaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas yang membidangi komunikasi dan informatika, untuk pembiayaan penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - b. Badan, untuk pembiayaan pengelolaan sistem, data, dokumen, layanan, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola SIASN;
 - c. Perangkat daerah, untuk pembiayaan operasional pengelolaan SIASN Internal yang menjadi tanggung jawab masing-masing perangkat daerah sesuai kewenangan.
3. Selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pembiayaan penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan

SIASN, mitigasi risiko, pemulihan insiden dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - b. bantuan instansi pusat;
 - c. kerja sama dengan instansi lain; dan/atau
 - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan berorientasi hasil, selaras dengan prinsip tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dalam SPBE;
 5. Pengelolaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mendukung keberlanjutan siklus pengelolaan SIASN mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, dan tindak lanjut dan pengembangan;
 6. Perencanaan kebutuhan pembiayaan SIASN disusun tahunan dan jangka menengah oleh Badan dan diintegrasikan dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah dan rencana kerja perangkat daerah.

Bagian Keempat
Manajemen Risiko SIASN
Pasal 30

1. Penyelenggaraan SIASN wajib dilaksanakan dengan menerapkan manajemen risiko, yang mencakup proses identifikasi, analisis, evaluasi, pengendalian, mitigasi, dan pemantauan risiko yang dapat mengganggu kelancaran penyelenggaraan SIASN;
2. Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. risiko teknologi;
 - b. risiko keamanan data dan informasi;
 - c. risiko kepatuhan ASN;
 - d. risiko integrasi sistem; dan
 - e. risiko kebijakan dan tata kelola.
3. Mitigasi risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui langkah:
 - a. pencegahan terjadinya insiden;
 - b. penanganan dan pemulihan insiden;

- c. pemulihan layanan; dan
 - d. evaluasi serta peningkatan berkelanjutan.
4. Pengendalian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. pengelolaan akses pengguna dan otorisasi sistem;
 - b. penerapan kebijakan *Clean Desk and Clear Screen*;
 - c. pengelolaan aset dan infrastruktur teknologi informasi;
 - d. pengamanan dan standardisasi pusat data (*data center*);
 - e. pelaksanaan *backup* dan pemulihan data secara berkala;
 - f. penerapan keamanan dalam pengembangan aplikasi;
 - g. pengaturan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai standar keamanan informasi; dan
 - h. larangan pengungkapan informasi kepegawaian kepada pihak yang tidak berwenang.
5. Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan manajemen risiko, mitigasi risiko, dan pengendalian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.
6. Dalam hal pelaksanaan keamanan informasi dilakukan oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika, pengelola SIASN wajib:
- a. memastikan penerapan pengendalian keamanan informasi, definisi layanan, dan tingkat layanan sesuai kesepakatan;
 - b. melakukan pemantauan terhadap kinerja layanan dan penyampaian laporan secara berkala; dan
 - c. menyesuaikan pengelolaan risiko berdasarkan hasil evaluasi dan perubahan layanan.

Bagian Kelima

Penanganan Gangguan Keamanan Informasi SIASN

Pasal 31

1. Dalam hal terjadi gangguan keamanan informasi dalam penyelenggaraan SIASN, Administrator wajib segera melaporkan kepada Dinas yang mengampu Telekomunikasi dan Informasi;
2. Dalam hal gangguan keamanan informasi disebabkan oleh keadaan kahar (*Force Majeure*), penanganan dan pemulihan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab

tentang Keadaan Kahar (*Force Majeure*);

3. Prosedur pelaporan, penanganan insiden, dan pemulihan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB VII SUMBER DAYA

Pasal 32

1. Badan memfasilitasi penyediaan dan pemanfaatan sumber daya untuk mendukung penyelenggaraan SIASN sesuai dengan kewenangan;
2. Sumber daya SIASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. sumber daya manusia (SDM);
 - b. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi SIASN;
 - c. keamanan data, informasi, dan Layanan SIASN serta;
 - d. anggaran;
3. Pengelolaan SIASN didukung oleh sumber daya manusia sebagaimana pasal 2 huruf a yang memiliki kompetensi di bidang manajemen ASN dan teknologi informasi serta komunikasi;
4. Sumber daya manusia terdiri atas administrator dan verifikator, dimana setiap ASN yang diberi wewenang harus memiliki kompetensi di bidang statistik, komputer, dan/atau sumber daya manusia aparatur;
5. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM dilaksanakan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau sertifikasi yang difasilitasi oleh Badan, Dinas dan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing.
6. Peningkatan kapasitas SDM bagi pengelola SIASN pada perangkat daerah dilaksanakan oleh Badan, sedangkan peningkatan kapasitas SDM pada tingkat Badan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan regulasi dan teknologi dilaksanakan oleh Badan bekerja sama dengan pemangku kepentingan terkait.
7. Setiap perangkat daerah wajib menunjuk pejabat dan/atau pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan data dan dokumen kepegawaian dalam sistem SIASN guna menjamin keterpaduan,

- keakuratan, dan keamanan data.
8. Pengelolaan infrastruktur SIASN di tingkat provinsi dilakukan dengan berkoordinasi dan memanfaatkan pusat data, jaringan komunikasi, serta sistem keamanan informasi yang dikelola oleh Dinas yang mengampu urusan komunikasi dan informatika.
 9. Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi pada tingkat perangkat daerah, termasuk komputer, laptop, jaringan lokal, dan perangkat pendukung lainnya untuk operasional SIASN, menjadi tanggung jawab masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar teknis yang ditetapkan oleh Dinas yang mengampu urusan komunikasi dan informatika.
 10. Segala bentuk pembiayaan yang timbul dalam rangka penyelenggaraan SIASN, termasuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pengelolaan data serta dokumen, menjadi tanggung jawab Badan, perangkat daerah, dan Dinas yang mengampu urusan komunikasi dan informatika sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya.
 11. Badan, perangkat daerah, dan Dinas yang mengampu urusan komunikasi dan informatika melakukan evaluasi berkala terhadap kecukupan dan efektivitas SDM, infrastruktur, serta keamanan sistem dalam penyelenggaraan SIASN, dan hasilnya digunakan sebagai dasar perencanaan penguatan kapasitas berikutnya.
 12. Pengelolaan sumber daya dilaksanakan sesuai dengan prinsip keterpaduan, efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas sebagaimana diatur dalam kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

BAB VIII

HAK, KEWAJIBAN, SANKSI, DAN KEPATUHAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Hak Pegawai

Pasal 33

1. Setiap ASN Pemerintah Provinsi berhak:
 - a. memperoleh akses terhadap data pegawai melalui SIASN sesuai dengan kewenangan akses yang ditetapkan;

- b. memperbarui dan melengkapi data dan dokumen pribadi secara mandiri dalam rangka pemutakhiran data kepegawaian;
 - c. memperoleh jaminan perlindungan atas data dan dokumen pribadi yang disimpan dalam SIASN;
 - d. memperoleh informasi pegawai yang sah dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. mengajukan koreksi apabila ditemukan ketidaksesuaian data dan dokumen pribadi.
2. Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan sistem informasi dan kebijakan perlindungan data pribadi.

Bagian Kedua
Kewajiban Pegawai
Pasal 34

1. ASN wajib melakukan pemutakhiran data, dokumen, dan informasi pegawai secara periodik pada SIASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. ASN wajib menjaga kerahasiaan dan penggunaan akun, kata sandi, serta kredensial akses pribadi pada SIASN dan wajib mengganti kata sandi secara periodik;
3. Setiap Unit Kerja wajib memastikan pelaksanaan verifikasi dan validasi data pegawai pada lingkungannya;
4. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kepatuhan pengelolaan data, dokumen, dan informasi pegawai di unit kerja masing-masing.

Bagian Ketiga
Sanksi Pegawai
Pasal 35

1. ASN yang tidak melakukan pemutakhiran data dan/atau dokumen sesuai ketentuan dinyatakan **tidak patuh**;
2. Terhadap ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa penundaan layanan kepegawaian antara lain:

- a. penundaan proses kenaikan pangkat;
 - b. penundaan usulan kenaikan gaji berkala;
 - c. penundaan pengajuan cuti;
 - d. penundaan layanan kepegawaian lainnya yang membutuhkan data/dokumen valid.
3. Penundaan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku sepanjang data/dokumen belum dilengkapi atau belum tervalidasi sesuai dengan kebutuhan proses layanan.

Bagian Keempat
Kepatuhan Pegawai
Pasal 36

1. Badan melakukan pengendalian kepatuhan pemenuhan kelengkapan dan akurasi data dan dokumen pegawai melalui monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap seluruh ASN dan Perangkat Daerah;
2. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penundaan layanan kepegawaian sebagaimana diatur dalam Pasal 35; dan
3. Tata cara teknis pengendalian kepatuhan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 37

1. ASN yang dikenakan penundaan layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), berhak mengajukan keberatan;
2. Keberatan diajukan secara tertulis kepada Kepala Badan dengan melampirkan bukti pemutakhiran data dan/atau dokumen yang telah dilakukan pada SIASN;
3. Kepala Badan melakukan verifikasi terhadap keberatan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya laporan tersebut;
4. Apabila hasil verifikasi dinyatakan valid, maka ASN dinyatakan patuh dan penundaan layanan kepegawaian dicabut untuk diproses sesuai dengan ketentuan; dan
5. Tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaiannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IX

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 38

1. Dalam hal SIASN mengalami kegagalan yang disebabkan Keadaan Kahar, proses manajemen kepegawaian dilakukan secara manual;
2. Dalam hal terjadi bencana alam, bencana non-alam, kerusuhan, perang, serangan siber, atau kegagalan sistem TI informasi yang berdampak pada penyelenggaraan SIASN, kondisi tersebut diperlakukan sebagai keadaan kahar/force majeure;
3. Penetapan terjadinya keadaan kahar/force majeure penyelenggaraan SIASN ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan;
4. Penetapan Keadaan kahar dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diberitahukan Kepala Badan paling lama 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keadaan kahar;
5. Dalam pelaksanaan keadaan kahar yang berdampak pada sistem informasi dan data kepegawaian, tindakan pemulihan dilakukan dengan mengacu pada mekanisme penanganan gangguan keamanan informasi SIASN sebagaimana pasal 31;
6. Dalam hal keadaan kahar berakhir, Pemutakhiran Data atas Layanan Kepegawaian dilakukan kembali melalui SIASN.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

1. Dalam hal terdapat kebijakan nasional, perubahan sistem, atau ketentuan baru yang ditetapkan oleh instansi pembina manajemen ASN atau instansi teknis terkait, pelaksanaan Peraturan Gubernur ini disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud.
2. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan/atau Keputusan Sekretaris Daerah dan/atau Keputusan Kepala Badan, sesuai dengan lingkup kewenangannya masing-masing.

Pasal 40

1. Ketentuan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
2. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan;
 - c. Surat Edaran; atau
 - d. Pedoman lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 41

1. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, Badan berkoordinasi dengan perangkat daerah, dan instansi pusat terkait manajemen ASN, keamanan data, dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
2. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1. Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 800.1.9/1839 tahun 2024 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal xx Bulan xxxx

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd.

NAMA GUBERNUR

Diundangkan di Semarang
pada tanggal xx Bulan xxxx

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,,

ttd.

NAMA SEKRETARIS DAERAH