



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 BULANGO ULU**

Jl. Pilolaheya Desa Mongiilo Kecamatan Bulango Ulu



Nomor : 421.2 / 05 /SDN 1 BUL.ULU/I/2026
Lampiran : –
Perihal : Penunjukan Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin OPD)

Kepada Yth
Kepala BKPSDM Kab. Bone Bolango
Di
Suwawa

Untuk melaksanakan ketentuan **Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 7 Tahun 2020** tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, dengan ini kami selaku Kepala SDN 1 Bulango Ulu mengajukan dan menunjuk Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin OPD) dengan data sebagai berikut:

DATA ADMIN i-SIMPEG OPD

No	Nama/ NIP/ Email (yang terregistrasi pada i-SimPeg)	OPD/ Unit Kerja	Hak Akses (Check List)
1.	Nama : Nurdin Mohamad Nip : 198806012023211017 Email : nurdinmohamad321@gmail.com	SDN 1 BULANGO ULU	☒ Data Pegawai ☒ Laporan Presensi ☒ Laporan Kinerja ☒ Layanan Kenaikan Pangkat ☒ Layanan Kenaikan Gaji Berkala ☒ Layanan Cuti ☒ Layanan Satya Lencana ☒ Layanan Ujian Dinas ☒ Layanan Izin/Tubel ☒ Layanan Pencantuman Gelar, ☒ Layanan Surat Keterangan

Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bulango ulu
Pada tanggal : 23 Januari 2026
KEPALA Sekolah SDN 1 Bulango Ulu


WINDA Y. SALEH, M.Pd
NIP. 198405112009012003

Lampiran 2 : PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS PENGELOLA APLIKASI i-SIMPEG (ADMIN OPD)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurdin Mohamad, S.Pd
NIP : 198806012023211017
Jabatan : Guru
OPD / Unit Kerja : SDN 1 BULANGO ULU

Dengan ini menyatakan **komitmen dan kesanggupan** untuk melaksanakan tugas sebagai **Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin OPD)** dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan profesionalisme.

A. TUGAS ADMIN i-SIMPEG

1. Mengelola dan memutakhirkan data dan dokumen kepegawaian ASN pada OPD/Unit Kerja melalui Aplikasi i-SimPeg.
2. Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen kepegawaian yang diusulkan melalui sistem.
3. Mengelola layanan kepegawaian secara online sesuai dengan hak akses yang diberikan.
4. Melakukan koordinasi dengan BKPSDM terkait pengelolaan dan permasalahan aplikasi i-SimPeg.
5. Menjaga keberlangsungan layanan i-SimPeg agar berjalan tertib, akurat, dan tepat waktu.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab penuh atas **kebenaran, keakuratan, dan legalitas data kepegawaian** yang dikelola.
2. Menjaga **kerahasiaan data dan dokumen kepegawaian** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menggunakan akun i-SimPeg **hanya untuk kepentingan kedinasan** dan sesuai hak akses.
4. Melaksanakan tugas dengan mematuhi **Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 7 Tahun 2020** dan ketentuan teknis lainnya.
5. Siap dilakukan evaluasi dan mempertanggungjawabkan pengelolaan i-SimPeg apabila diperlukan.

C. HAL-HAL YANG TIDAK BOLEH DILAKUKAN

1. Mengubah, menghapus, atau memanipulasi data kepegawaian **tanpa dasar dokumen dan kewenangan yang sah**.
2. Menyalahgunakan akun i-SimPeg untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
3. Memberikan username, password, atau akses aplikasi kepada pihak yang tidak berwenang.
4. Mengunggah dokumen palsu, tidak sah, atau tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.
5. Mengabaikan prosedur dan ketentuan pengelolaan data kepegawaian yang telah ditetapkan.
6. Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi OPD, BKPSDM, maupun Pemerintah Daerah.

D. SANKSI

Apabila di kemudian hari saya terbukti melanggar Pakta Integritas ini, maka saya **bersedia dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi lainnya** sesuai dengan ketentuan peraturan



Ditetapkan di :Bulango Ulu.
Tanggal : 23 Januari 2026
Yang Membuat Pernyataan,



NURDIN MOHAMAD, S.Pd
NIP. 198806012023211017