



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 6 TAPA

Jl. Imam Samadi Desa Langge Kecamatan Tapa Kode Post 96582
Email : enamtapa@gmail.com



Nomor : 421.2/SDN 6 TP/04 /2026
Lampiran : -
Perihal : Penunjukan Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin SDN 6 Tapa)

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 6 TAPA** mengajukan dan menunjuk Pengelola Aplikasi i-SimPeg **SRIWULAN ALI, S.Kom** 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.	- SRIWULAN ALI, S. Kom - 198710112025212073 - sriwulanali25@gmail.com	SDN 6 TAPA	☒ 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 : Tapa
Pada tanggal : 26 Januari 2026
KEPALA SEKOLAH



SALMA RAZAK, S.Pd
NIP. 19581207 199303 2 009

**PAKTA INTEGRITAS
PENGELOLA APLIKASI I-SIMPEG SDN 6 TAPA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sriwulan Ali, S.Kom
NIP : 198710112025212073
Jabatan : Penata Layanan Operasional
OPD / Unit Kerja : SDN 6 TAPA

Dengan ini menyatakan komitmen dan kesanggupan untuk melaksanakan tugas sebagai **Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin SDN 6 TAPA)** 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 perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dipatuhi dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mengetahui,
Kepala Sekolah



SALMA RAZAK, S.Pd
NIP. 19681207 199303 2 009

Ditetapkan di : Tapa
Tanggal : 26 Januari 2026
Yang Membuat Pernyataan,



SRIWULAN ALI, S.Kom
NIP : 19871011 202521 2 073