



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BONE BOLANGO  
SDN 2 BOTUPINGGE**

*Jln. Muchlis Rahim, Desa Timbuolo, Kec. Botupingge*



Nomor : 421.2/SDN2BTPG/ /I/2026  
Lampiran : 1 (Lembar)  
Perihal : **Penunjukan Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin OPD)**

Kepada Yth  
Kepala BKPSDM Kab. Bone Bolango  
Di  
Suwawa

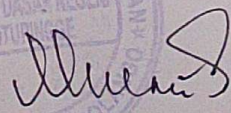
Menindaklanjuti surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango Nomor..... perihal **Permintaan Admin i-SimPeg OPD**, serta untuk melaksanakan ketentuan **Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango**, dengan ini kami selaku Kepala **SDN 2 Botupingge** mengajukan dan menunjuk Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin OPD) dengan data sebagai berikut:

**DATA ADMIN i-SIMPEG OPD**

| No | Nama/ NIP/ Email<br>(yang terregistrasi pada i-SimPeg)                                                                                                  | OPD/ Unit Kerja  | Hak Akses (Check List)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | - Merlinda Akmarina Hamim, S.Pd<br>- 199802282024212050<br>- <a href="mailto:merlindahamim82@guru.sd.belajar.id">merlindahamim82@guru.sd.belajar.id</a> | SDN 2 Botupingge | <input checked="" type="checkbox"/> Data Pegawai<br><input checked="" type="checkbox"/> Laporan Presensi<br><input checked="" type="checkbox"/> Laporan Kinerja<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Kenaikan Pangkat<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Kenaikan Gaji Berkala<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Cuti<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Satya Lencana<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Ujian Dinas<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Izin/Tubel<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Pencantuman Gelar,<br><input checked="" type="checkbox"/> Layanan Surat Keterangan |
| 2. | Dst *)                                                                                                                                                  |                  | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Botupingge  
Pada tanggal : 26 Januari 2026  
KEPALA SEKOLAH

  
**WIRATNI UTIAHMAN, S.Pd**  
NIP. 197207051998082001



**PAKTA INTEGRITAS  
PENGELOLA APLIKASI i-SIMPEG (ADMIN OPD)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MERLINDA AKMARINA HAMIM, S.Pd**  
NIP : 199802282024212050  
Jabatan : Guru  
OPD / Unit Kerja : SDN 2 Botupingge

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**

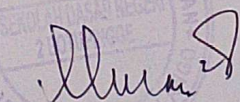
1. Mengubah, menghapus, atau memanipulasi data kepegawaian **tanpa dasar dokumen dan kewenangan yang sah**.
2. Menyalahgunakan akun i-SimPeg untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
3. Memberikan username, password, atau akses aplikasi kepada pihak yang tidak berwenang.
4. Mengunggah dokumen palsu, 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 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



**WIRATNI UTIRAHMAN, S.Pd**  
NIP 197207051998082001

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



**MERLINDA AKMARINA HAMIM, S.Pd**  
NIP. 199802282024212050