



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 TILONGKABILA



Jalan H.B Jassin, No 153, Bongoime, Tilongkabila, Bone Bolango Kode Pos 96554

Laman: smpn1tilongkabila.sch.id; Pos-el smpn1tilongkabila22@gmail.com

Nomor : 421.3 / SMPN 1 TKBL // 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 SMP Negeri 1 Tilongkabila 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.	Fatrawati Yusuf, S.Kom NIP 198607062010012026 fatrawatiyusuf86@gmail.com	SMP Negeri 1 Tilongkabila	☒ 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.

Tilongkabila, 28 Januari 2026

Kepala,



Sofyan Nusi, S.Pd.

NIP 197304302000121003

Lampiran 2 : PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS PENGELOLA APLIKASI I-SIMPEG (ADMIN OPD)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fatrawati Yusuf, S.Kom
NIP : 198607062010012026
Jabatan : Staf Tata Usaha
OPD / Unit Kerja : SMP Negeri 1 Tilongkabila

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.

1. PENDAHULUAN

Apabila di kemudian hari saya terbukti melanggar Pakta Integritas ini, maka saya bersedia dibebaskan secara administratif dan/atau secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan, tanpa ancaman dan intimidasi, untuk dipatuhi dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tangerang, 28 Januari 2025
Kapala,

Fauzan Yusuf S. Niam
NIK 9906078620000121003

Tangerang, 28 Januari 2025
Yang Berhukum Perampokan

Fauzan Yusuf S. Niam
NIK 9906078620000121003