



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 BULAWA



Jln TransSulawesi, Desa Mamungaa Kec. Kabila Bulawa, Bone Bolango
Email : smpn2bulawa@gmail.com KP.96574

Nomor : 421.3/SMPN 2 BLW/ 13 / I /2026
Lampiran : –
Perihal : Penunjukan Pengelola Aplikasi i-SimPeg

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 **[Nama OPD]** mengajukan dan menunjuk Pengelola Aplikasi i-SimPeg SMP Negeri 2 Satu Atap Kabila Bone dengan data sebagai berikut:

DATA ADMIN i-SIMPEG SMP NEGERI 2 BULAWA

No	Nama/ NIP/ Email (yang terregistrasi pada i-SimPeg)	OPD/ Unit Kerja	Hak Akses (Check List)
1.	Suriyati Daud,S.I.Pust 198307122022212032 Suriyatidaud693@gmail.com		☐ 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 : Bulawa
Pada tanggal : 26 Januari 2026
KEPALA SEKOLAH



LI FA A. BOTUTIHE,S.Ag
NIP.197612242006042013

Lampiran 2 : PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS PENGELOLA APLIKASI i-SIMPEG SMP NEGERI 2 BULAWA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suriyati Daud,S.I.Pust
NIP : 19830712 202221 2 032
Jabatan : Guru
OPD / Unit Kerja : SMPN 2 Bulawa

Dengan ini menyatakan **komitmen dan kesanggupan** untuk melaksanakan tugas sebagai **Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin SMP Negeri 2 Bulawa)** 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

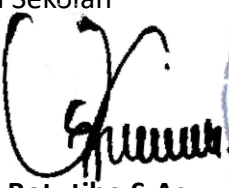
1. Mengubah, menghapus, atau memanipulasi data kepegawaian **tanpa dasar dokumen dan kewenangan yang sah**.
2. Menyalahgunakan akun i-SimPeg untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
3. Memberikan username, password, atau akses aplikasi kepada pihak yang tidak berwenang.
4. Mengunggah dokumen palsu,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


Ulfa A. Botutihe, S.Ag
NIP. 197612242006042013



Ditetapkan di : Bulawa
Tanggal : 26 Januari 2026
Yang Membuat Pernyataan


Suriyati Daud, S.I. Pust
NIP. 198307122022212032