



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 12 BONEPANTAI

Jl. Akses Tani Desa Kemiri Kec. Bonepantai, Kode Pos 96573



Nomor : 421.02/SDN 12BP-BB/03/II/2026
Lampiran : -
Perihal : Penunjukan Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin SDN 12 Bonepantai)

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 12 Bonepantai mengajukan dan menunjuk Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin SDN 12 Bonepantai) dengan data sebagai berikut:

DATA ADMIN i-SIMPEG SDN 12 BONEPANTAI

No	Nama/ NIP/ Email (yang terregistrasi pada i-SimPeg)	OPD/ Unit Kerja	Hak Akses (Check List)
1.	- KARTINI KAPU,S.Pd.SD - 198012222021212001 - kartinikapu0@gmail.com	SD 12 BONEPANTAI	☒ 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 : Bonepantai

Pada tanggal : 4 Februari 2026

Kepala Sekolah


ADAM HUSAIN LOKO,S.Pd
NIP. 197106251996021001

PAKTA INTEGRITAS
PENGELOLA APLIKASI i-SIMPEG (ADMIN SDN 12 Bonepantai)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kartini Kapu,S.Pd.SD
NIP : 198012222021212001
Jabatan : Guru
OPD / Unit Kerja : SDN 12 Bonepantai

Dengan ini menyatakan **komitmen dan kesanggupan** untuk melaksanakan tugas sebagai **Pengelola Aplikasi i-SimPeg (Admin SDN 12 Bonepantai)** dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan profesionalisme.

A. TUGAS ADMIN i-SIMPEG

1. Mengelola dan memutakhirkan data dan dokumen kepegawaian ASN SDN 12 Bonepantai/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 SDN 12 Bonepantai , 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



ADAM HUSAIN LOKO, S.Pd
NIP. 197106251996021001

Ditetapkan di : Bonepantai

Tanggal : 4 Februari 2026

Yang Membuat Pernyataan,



KARTINI KAPU, S.Pd, SD
NIP. 198012222021212001