



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 38. TAHUN 2024
TENTANG
LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN KABUPATEN BONE
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas perlu didukung dengan Layanan Informasi Kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan Layanan Informasi Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone, perlu dibuat Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Informasi Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897 (LNRI Tahun 2023 Nomor 141, (LNRI Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai

- Negeri Sipil Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
 8. Peraturan Bupati Bone Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bone;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bone;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;
5. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi dalam melaksanakan manajemen kepegawaian;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan;
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu,

- yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
9. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pemberhentian ASN;
 10. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan;
 11. Layanan Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat My Like Bone adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara *online* yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian;
 12. Perangkat Keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer;
 13. Perangkat Lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu;
 14. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu;
 15. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi;
 16. Penanggung Jawab adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan Layanan Informasi Kepegawaian My Like Bone di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 17. Koordinator adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian My Like Bone;
 18. Administrator Layanan Informasi Kepegawaian My Like Bone adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang mempunyai tugas mengelola aplikasi Layanan Informasi Kepegawaian My Like Bone dan mengkoordinir Operator Layanan Informasi Kepegawaian My Like Bone;
 19. Administrator Sistem adalah pegawai yang bertugas memelihara dan memastikan sistem berjalan dengan baik dari segi software, hardware dan jaringan;
 20. Operator Layanan Informasi Kepegawaian My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan Layanan Informasi Kepegawaian My Like Bone di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 21. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memberikan layanan kepegawaian.

BAB II
NAMA, TUJUAN DAN SASARAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
KABUPATEN BONE

Pasal 2

- (1) Layanan Informasi Kepegawaian Kabupaten Bone bernama My Like Bone.
- (2) My Like Bone sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan

layanan informasi kepegawaian berbasis aplikasi digital.

Pasal 3

My Like Bone bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan
- b. mewujudkan Sistem Informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan Manajemen Kepegawaian secara optimal.

Pasal 4

Sasaran My Like Bone adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB III PENGELOLAAN

Pasal 5

Pengelolaan My Like Bone terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelola;
- c. hak dan kewajiban ASN;
- d. mekanisme pelaksanaan;
- e. kerahasiaan data kepegawaian;
- f. sarana dan prasarana; dan
- g. layanan informasi data kepegawaian; dan pembinaan, evaluasi, dan pelaporan.

BAB IV DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Data kepegawaian My Like Bone memuat data pegawai sejak diangkat menjadi calon ASN hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai ASN.
- (2) Data kepegawaian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Data pokok:
 1. biodata:
 - a. nama pegawai;
 - b. nomor induk pegawai;
 - c. gelar;
 - d. tempat dan tanggal lahir;
 - e. jenis kelamin;
 - f. agama;
 - g. status kepegawaian;
 - h. jenis kepegawaian;
 - i. kedudukan pegawai;
 - j. status perkawinan;
 - k. telepon;
 - l. alamat;
 - m. kode pos;

- n. nomor Karpeg;
- o. nomor askes;
- p. nomor taspen;
- q. nomor karis/karsu;
- r. nomor pokok wajib pajak;
- s. nomor kartu tanda penduduk; dan
- t. e-mail;

- 2. golongan dan kepangkatan:
 - a. pangkat terakhir; dan
 - b. riwayat kepangkatan.

- 3. peninjauan masa kerja;
- 4. jabatan;
- 5. jabatan terakhir;
- 6. riwayat jabatan;
- 7. sasaran kinerja pegawai;
- 8. kenaikan gaji berkala;
- 9. Mutasi keluar daerah;
- 10. pensiun/berhenti;
- 11. hukuman disiplin;
- 12. perekaman cuti; dan
- 13. perubahan NIP.

- b. pendidikan dan pelatihan:

- 1. pendidikan umum;
- 2. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 3. pendidikan dan pelatihan fungsional; dan
- 4. pendidikan dan pelatihan fungsional teknis;

- c. keluarga:

- 1. ayah;
- 2. ibu;
- 3. suami/istri; dan anak.

- (3) Data kepegawaian PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. Data pokok:

- 1. biodata:
 - b. nama pegawai;
 - c. nomor induk pegawai;
 - d. gelar;
 - e. tempat dan tanggal lahir;
 - f. jenis kelamin;
 - g. agama;
 - h. kedudukan pegawai;
 - i. status perkawinan;
 - j. telepon;
 - k. alamat;
 - l. kode pos;
 - m. nomor pokok wajib pajak;
 - n. nomor kartu tanda penduduk; dan
 - o. e-mail;

- 2. golongan dan kepangkatan:
 - a. pangkat terakhir; dan

b. riwayat kepangkatan

3. jabatan:

- a. jabatan terakhir; dan
- b. riwayat jabatan;

b. Pendidikan dan Pelatihan:

- 1. pendidikan umum
- 2. pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;

c. Keluarga:

- 1. ayah;
- 2. ibu;
- 3. suami/istri; dan
- 4. anak.

- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (5) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (6) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:
 - a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit dan pindah instansi;
 - b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. formasi pegawai;
 - d. daftar penilaian prestasi kerja pegawai;
 - e. usulan tunjangan keluarga; dan layanan kepegawaian lainnya.

BAB V

PENGELOLA MY LIKE BONE

Bagian Kesatu

Struktur Pengelola My Like Bone

Pasal 7

- (1) Pengelolaan My Like Bone di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.
- (2) Pengelolaan My Like Bone sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim pengelola My Like Bone.
- (3) Struktur Tim Pengelola My Like Bone sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab : Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi Penunjang urusan Pemerintahan bidang kepegawaian;
 - b. Koordinator : Kepala Bidang yang Membidangi data dan informasi kepegawaian

- c. Administrator My Like Bone : Unsur Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian; dan
- (4) Tim pengelola My Like Bone sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

Pasal 8

- (1) Tim pengelola My Like Bone sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibantu oleh Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Penunjukan Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Tugas Tim Pengelola My Like Bone

Pasal 9

Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar My Like Bone; dan
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan My Like Bone.

Pasal 10

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan My Like Bone;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan My Like Bone; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan My Like Bone secara periodik kepada Penanggung Jawab.

Pasal 11

Administrator My Like Bone sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. memberikan informasi teknis kepada Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit kerja;
- b. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan My Like Bone;
- c. menangani keluhan dan masukan dari Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- d. melakukan verifikasi, dan validasi data kepegawaian;
- e. melakukan evaluasi atas pengelolaan My Like Bone; dan
- f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Koordinator.

Pasal 12

Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:

- a. melakukan administrasi pada database My Like Bone;
- b. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada huruf a untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. membangun, mengembangkan dan memelihara database kepegawaian, program aplikasi My Like Bone dan aplikasi pendukung lainnya;
- d. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan My Like Bone;
- e. menyusun dan menyempurnakan tampilan (feature), masukan (input), dan keluaran (output) dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian; dan
- f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Koordinator.

Pasal 13

Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (entry data), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing masing;
- b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator My Like Bone.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 14

- (1) Setiap ASN berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian.
- (2) Setiap ASN wajib menyampaikan informasi perubahan data kepegawaian kepada Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui Pengelola Kepegawaian di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis.

BAB VII

MEKANISME PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN (MY LIKE BONE)

Pasal 15

Pelaksanaan My Like Bone dilakukan dengan tahapan:

- a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;
- b. input data;
- c. verifikasi dan validasi data kepegawaian;
- d. penyajian data; dan
- e. pelaporan.

Pasal 16

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon ASN hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai ASN.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. keputusan pengangkatan calon ASN dan ASN;
 - b. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - c. ijazah pendidikan formal;
 - d. buku nikah;
 - e. sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurangan/Pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. daftar penilaian prestasi kerja terakhir; dan
 - h. dokumen lain yang relevan.
- (4) Pejabat Pengelola Kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 17

Pengumpulan Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan oleh Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 18

Input Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dilakukan oleh Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 19

Verifikasi dan validasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan oleh Administator My Like Bone.

Pasal 20

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, dapat dilakukan oleh operator Perangkat Daerah/unit kerja dan administator My Like Bone.

Pasal 21

Laporan pengelolaan My Like Bone dilakukan secara berjenjang dilaksanakan sesuai tugas tim Pengelola dan operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB VIII
DOKUMEN PERSYARATAN PADA LAYANAN ADMINISTRASI PENSIUN,
KENAIKAN PANGKAT, CUTI, TUGAS BELAJAR PADA LAYANAN INFORMASI
KEPEGAWIAAN (MY LIKE BONE)

Pasal 22

- (1) Persyaratan dan kelengkapan usul pemberhentian Batas Usia Pensiun (BUP) :
1. Surat pengantar dari Unit Kerja;
 2. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar;
 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 4. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 5. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
 6. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
 8. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana;
 9. Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 10. Daftar Susunan Keluarga dan Kartu Keluarga;
 11. Akte Nikah/Cerai;
 12. Akta kelahiran Anak Kandung;
 13. Surat keterangan kuliah (Bagi yang memiliki anak yang masih kuliah).
- (2) Persyaratan dan kelengkapan usul pemberhentian Pensiun Janda/Duda:
1. Surat pengantar dari Unit Kerja;
 2. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar;
 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun;
 4. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 5. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
 6. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
 8. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana;
 9. Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 10. Daftar Susunan Keluarga dan Kartu Keluarga;
 11. Akta Nikah/Cerai;
 12. Akta kelahiran Anak Kandung dibawah usia 25 tahun;
 13. Surat keterangan kuliah (Bagi yang memiliki anak yang masih kuliah);
 14. Surat Keterangan Kematian Bagi Calon Pensiun Janda / Duda;
 15. Surat Keterangan Janda/Duda bagi Calon Pensiun Janda/Duda.
- (3) Persyaratan dan kelengkapan usul pemberhentian Pensiun Atas Permintaan Sendiri :
1. Surat pengantar dari Unit Kerja;
 2. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar;
 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 4. SK CPNS;
 5. SK PNS;
 6. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 7. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
 8. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana;
 9. SKP 2 (dua) tahun terakhir;
 10. Daftar Susunan Keluarga dan Kartu Keluarga;
 11. Akte Nikah/Cerai;
 12. Akta kelahiran Anak Kandung;

13. Surat keterangan kuliah (Bagi yang memiliki anak yang masih kuliah;
14. Surat Permohonan Berhenti Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS;
15. Surat Keterangan Bebas Temuan;
16. Rekomendasi Pensiun Atas Permintaan Sendiri.

Pasal 23

- (1) Persyaratan dan kelengkapan usul kenaikan pangkat pilihan untuk jabatan struktural :
 1. surat pengantar dari pimpinan instansi/unit kerja;
 2. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. surat keputusan pengangkatan jabatan struktural;
 4. surat pernyataan pelantikan yang telah dilegalisir;
 5. sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 6. STLUD bagi yang pindah ruang/golongan;
 7. sertifikat Latpim II, III, IV ;
 8. surat keputusan pembebasan sementara bagi PNS yang sebelumnya memangku jabatan fungsional;

- (2) Persyaratan dan kelengkapan usul kenaikan pangkat untuk jabatan fungsional :
 1. surat pengantar dari pimpinan instansi/unit kerja;
 2. penetapan angka kredit Asli dan penetapan angka Kredit asli lama;
 3. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 4. surat keputusan pengangkatan jabatan fungsional/inpassing;
 5. surat keputusan jabatan fungsional guru (bagi guru yang pertama kali naik pangkat);
 6. bagi pejabat fungsional termasuk jabatan fungsional guru yang akan naik pangkat bersamaan dengan naik jenjang jabatan wajib melampirkan sertifikat uji kompetensi;
 7. sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 8. surat keputusan mutasi (bagi yang pernah dimutasi);
 9. surat pengantar penetapan angka kredit dari instansi pembina bagi PNS yang ke golongan IV/b ke atas;
 10. surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan pengangkatan kembali bagi PNS yang telah di tugaskan diluar jabatan fungsional;
 11. surat pengalaman bekerja minimal 2 tahun bagi fungsional tertentu yang diangkat dari jabatan lain;
 12. hasil klarifikasi penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional pengawas sekolah, penilik dan guru untuk menjadi pembina utama muda golongan ruang IV/c sampai dengan pembina utama golongan ruang IV/e dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 13. pemangku jabatan fungsional guru madya golongan ruang IV/a untuk menjadi guru madya golongan ruang IV/b, penetapan angka kredit yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone dengan melampirkan surat pengantar pemeriksaan DUPAK dan surat pengantar hasil pemeriksaan DUPAK serta berita acara penilaian angka kredit dan Ppnilaian unsur pengembangan krofesian berkelanjutan;
 14. Pemangku Jabatan Fungsional Guru Pertama Golongan ruang III/a menjadi Guru Pertama Golongan ruang III/b sampai dengan Guru Muda Golongan ruang III/d menjadi Guru Madya Golongan ruang IV/a melampirkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit dan Penilaian Unsur Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan;

15. Pemangku Jabatan Fungsional tertentu golongan ruang IV/a ke bawah melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Asli masing-masing.
- (3) Persyaratan dan kelengkapan usul Kenaikan pangkat struktural/reguler bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak memegang jabatan :
1. surat pengantar dari pimpinan instansi/unit kerja;
 2. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 4. surat keputusan mutasi (bagi yang pernah dimutasi);
 5. STLUD bagi yang pindah ruang/golongan yang telah dilegalisir;
 6. surat keputusan jabatan pelaksana.

Pasal 24

- (1) Persyaratan dan kelengkapan usul Cuti Tahunan:
1. surat pengantar dari Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 2. formulir permohonan cuti;
 3. bukti keberangkatan dari travel memuat jadwal keberangkatan (bagi PNS yang cuti dengan tujuan luar negeri);
- (2) Persyaratan dan kelengkapan usul Cuti Sakit 1 sampai dengan 14 hari:
1. surat pengantar dari Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 2. formulir permohonan cuti;
 3. surat keterangan dari dokter yang memiliki izin praktek;
- (3) Persyaratan dan kelengkapan usul Cuti sakit lebih dari 14 hari sampai dengan 1,5 tahun:
1. surat keterangan dari dokter yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang memuat pernyataan perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yg diperlukan;
 2. surat keterangan dari tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan (untuk penambahan paling lama 6 bulan setelah menjalani cuti selama 1 tahun).
- (4) Persyaratan dan kelengkapan usul Cuti Melahirkan :
1. surat pengantar dari Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 2. formulir permohonan cuti;
 3. surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter/bidan.
- (5) Persyaratan dan kelengkapan usul Cuti Alasan Penting :
1. surat pengantar dari Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 2. formulir permohonan cuti;
 3. dokumen pendukung alasan pengajuan cuti alasan penting.
- (6) Persyaratan dan kelengkapan usul Cuti Besar :
1. surat pengantar dari Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 2. formulir permohonan cuti;
 3. surat keterangan tidak pernah menjalani cuti besar dalam 5 tahun terakhir.
- (7) Persyaratan dan kelengkapan usul Cuti Diluar Tanggungan Negara :
1. surat pengantar dari Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 2. formulir permintaan dan pemberian cuti;
 3. foto copy sah surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri

sipil;

4. foto copy sah surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
5. foto copy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
6. sasaran kinerja pegawai 1 tahun terakhir;
7. dokumen pendukung alasan pengajuan CLTN.

Pasal 25

(1) Persyaratan dan kelengkapan usul Tugas Belajar :

1. Telaahan Staf dari pimpinan perangkat daerah (yang menerangkan bahwa pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Unit Organisasi).
2. SK CPNS
3. SK pangkat terakhir.
4. SKP 2 (dua) Tahun Terakhir;
5. Surat Keterangan Kelulusan melanjutkan pendidikan yang ditempuh dari Perguruan Tinggi.
6. SK Sumber Biaya dari Pemerintah Dalam Negeri/ Luar Negeri atau Lembaga yang terakreditasi.
7. Keterangan forlap dikti/pangkalan data pendidikan tinggi kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
8. Surat keterangan dari lembaga perguruan tinggi yang berwenang yang menerangkan bahwa program studi yang diikuti telah mendapatkan persetujuan minimal Akreditasi Baik Sekali (Sertifikat akreditasi B).
9. Surat Persetujuan dari pimpinan.
10. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi Hukum Disiplin dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dikeluarkan oleh Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM.
11. Surat Keterangan tidak menjalani Cuti diluar tanggungan Negara (CLTN) atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, yang dikeluarkan oleh Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM.
12. Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai.
13. Surat pernyataan dari pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tentang keabsahan Dokumen Persyaratan Tugas Belajar (Asli bermaterai 10.000).

(2) Persyaratan dan kelengkapan usul Tugas Belajar Biaya Mandiri :

1. Telaahan Staf dari pimpinan perangkat daerah (yang menerangkan bahwa pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Unit Organisasi).
2. Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pangkat terakhir.
3. Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) Tahun Terakhir.
4. Surat Keterangan Kelulusan melanjutkan pendidikan yang ditempuh dari Perguruan Tinggi.
5. Print Out asli forlap dikti/pangkalan data pendidikan tinggi kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
6. Surat keterangan dari lembaga perguruan tinggi yang berwenang yang menerangkan bahwa program studi yang diikuti telah mendapatkan persetujuan minimal Akreditasi B (Sertifikat akreditasi B).
7. Surat Persetujuan dari pimpinan.
8. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi Hukum Disiplin dalam 1 (satu) tahun terakhir yang oleh Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM.
9. Surat Keterangan tidak menjalani Cuti diluar tanggungan Negara (CLTN) atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, yang

- dikeluarkan oleh Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM.
10. Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai.
 11. Surat Perjanjian dari pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tentang keabsahan Dokumen Persyaratan Tugas Belajar (Asli bermaterai 10.000).

- (3) Persyaratan dan kelengkapan usul Tidak Sedang Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri :
1. Surat pengantar dari pimpinan.
 2. Surat Permohonan yang diketahui oleh pimpinan.
 3. Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
 4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir.
 5. Surat Keputusan Jabatan Terakhir.
 6. Rekomendasi Tugas Belajar atau Izin Belajar (bagi yang pernah mengikuti Tugas Belajar atau Izin Belajar).
 7. Ijazah (yang sudah melekat di SK Pangkat Terakhir).
 8. Ijazah dan transkrip nilai terakhir.
 9. Surat pernyataan dari pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tentang keabsahan Dokumen Persyaratan tidak sedang Tugas Belajar atau Izin Belajar (Asli bermaterai 10.000).

BAB IX

ALUR LAYANAN ADMINISTRASI PENSIUN, KENAIKAN PANGKAT, CUTI, TUGAS BELAJAR PADA MY LIKE BONE

Pasal 26

- (1) Alur layanan My Like Bone meliputi :
1. layanan administrasi pensiun;
 2. layanan administrasi Kenaikan Pangkat;
 3. layanan administrasi cuti; dan
 4. layanan administrasi tugas belajar.
- (2) Alur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB X

KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Tim Pengelola dan Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 12 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin pejabat yang berwenang.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, Administrator dan operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja dilarang memberikan hak akses berupa user ID dan/atau kata sandi/password kepada pihak lain.
- (3) Apabila terjadi perubahan pada hak akses operator My Like Bone pada Perangkat Daerah/Unit Kerja, Pengelola Kepegawaian Perangkat

BAB XV
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan My Like Bone bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone.

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs. H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	
2. ANWAR, S.H., M.Si, M.H.	
3. A.IRSAL MAHMUD, S.Hut, M.Si	
4. RAMLI, S.H.	
5. ANDI GUNAWAN, S.H., M.H.	

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 3 September 2024

Pj. BUPATI BONE,


ANDI WINARNO EKA PUTRA

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal 2024

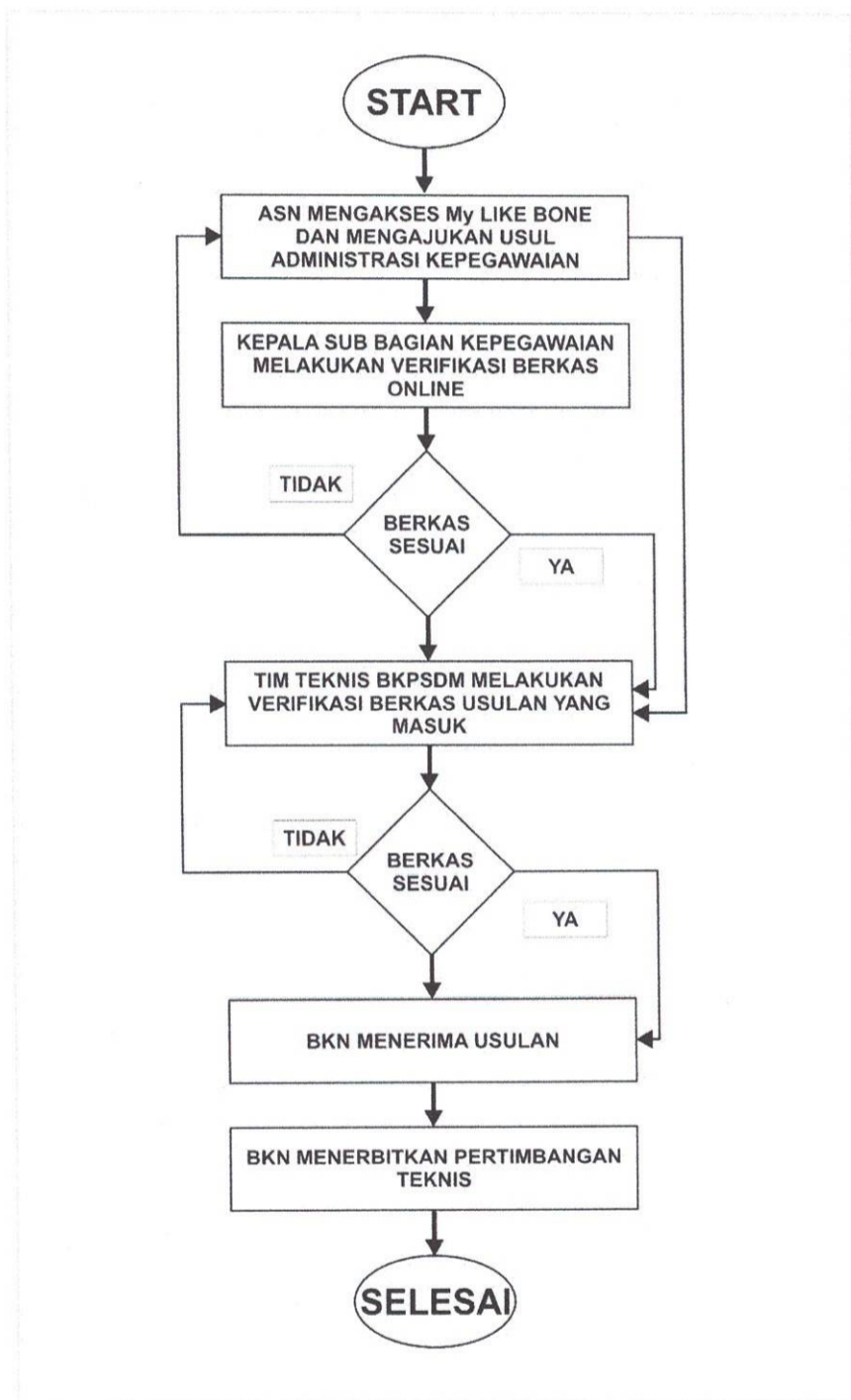
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,


ANDI FAJARUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2024 NOMOR 38..

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
LAYANAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN KABUPATEN
BONE

1. ALUR LAYANAN PENSIUN DAN KENAIKAN PANGKAT

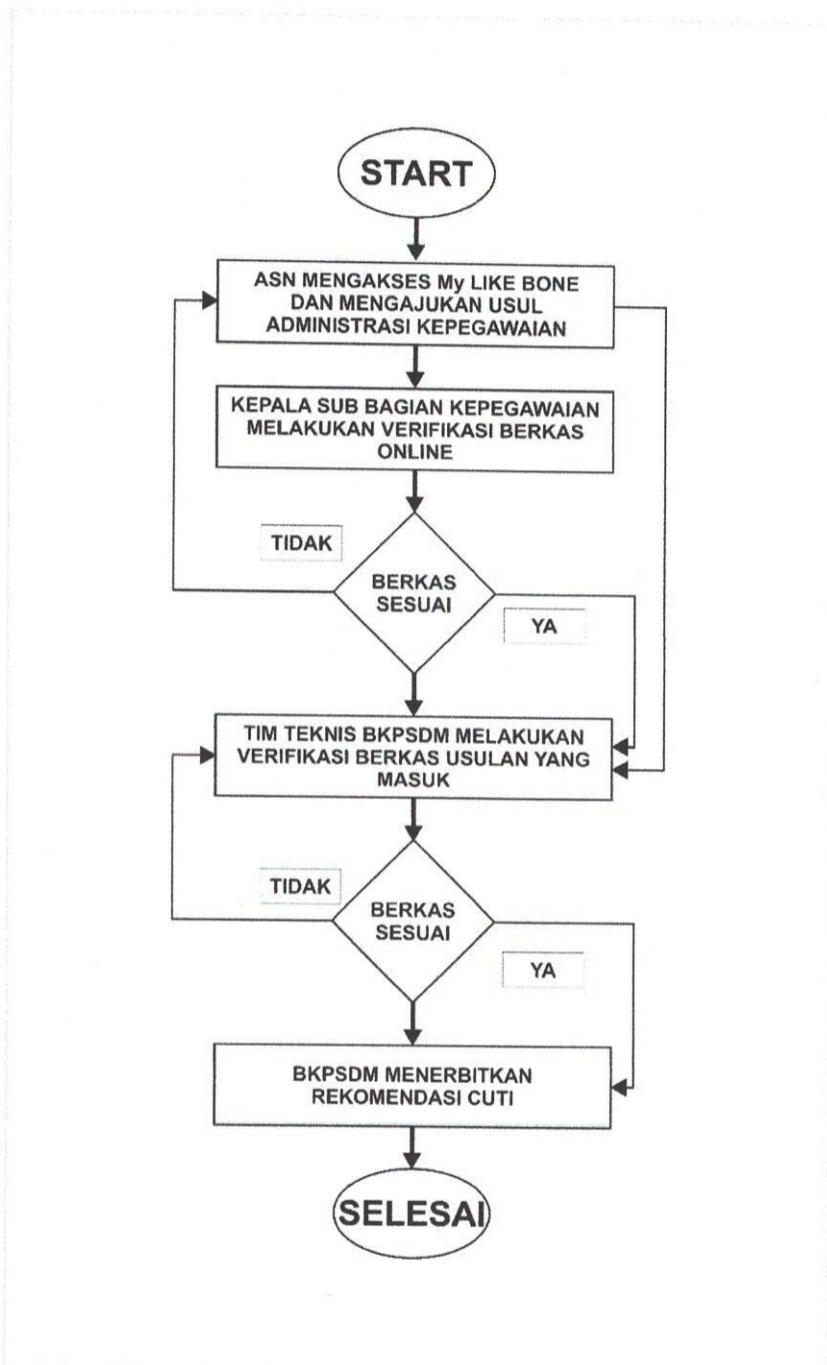


Keterangan :

1. ASN mengakses My Like Bone secara online dan mengajukan usul administrasi kepegawaian (Pensiun dan Kenaikan Pangkat) melalui aplikasi My Like Bone dengan mengunggah dokumen yang

3. Administrator My Like Bone Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerima usulan dan melakukan verifikasi terhadap usulan yang masuk. Jika dokumen dinyatakan valid, maka usul diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara untuk proses penerbitan pertimbangan teknis. Dan jika dokumen usul tidak lengkap atau tidak sesuai, maka usul dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan.
4. BKN melakukan verifikasi tahap akhir dan menerbitkan pertimbangan teknis.

2. ALUR LAYANAN CUTI

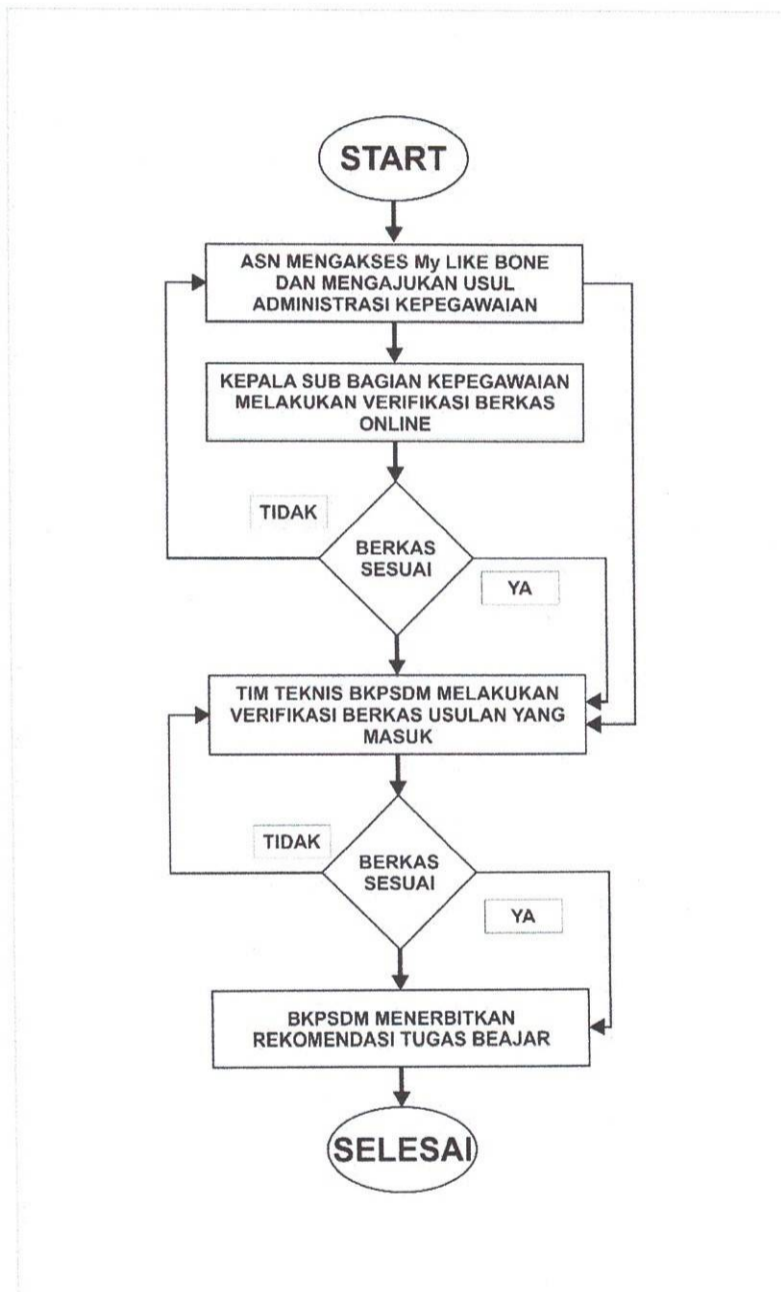


Keterangan :

1. ASN mengakses My Like Bone secara online dan mengajukan usul administrasi kepegawaian (Cutu) melalui aplikasi My Like Bone dengan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sesuai jenis usul yang dipilih.

2. Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan usulan yang masuk dari pegawai ASN. Jika dokumen usul dinyatakan valid, maka usul diteruskan kepada pengelola teknis layanan kepegawaian di BKPSDM. Dan jika dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, maka usul dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan.
3. Administrator My Like Bone Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerima usulan dan melakukan verifikasi terhadap usulan yang masuk. Jika dokumen dinyatakan valid, maka usul diproses kemudian diterbitkan rekomendasi Cuti yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

3. ALUR LAYANAN TUGAS BELAJAR



Keterangan :

1. ASN mengakses My Like Bone secara online dan mengajukan usul administrasi kepegawaian (Tugas Belajar) melalui aplikasi My Like Bone dengan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sesuai jenis usul yang dipilih.
2. Operator My Like Bone Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan usulan yang masuk dari pegawai ASN. Jika dokumen usul dinyatakan valid, maka usul diteruskan

kepada pengelola teknis layanan kepegawaian di BKPSDM. Dan jika dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, maka usul dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan.

3. Administrator My Like Bone Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerima usulan dan melakukan verifikasi terhadap usulan yang masuk. Jika dokumen dinyatakan valid, maka usul diproses kemudian diterbitkan rekomendasi tugas belajar yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.