



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 29 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa Pasal 127 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan untuk menjamin efisiensi, keterpaduan, dan akurasi data dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar Instansi Pemerintah;
  - b. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan manajemen kepegawaian yang akurat, terintegrasi, *real time* dan berkualitas terhadap Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, perlu dikembangkan sistem manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Audit Manajemen Kepegawaian;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);
15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 Tahun 2015 tentang Tata Kelola Sistem dan Transaksi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang di maksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Unit kerja adalah Unit Pelaksana Teknis atau Cabang Dinas pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Jawa Timur.
8. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.
9. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SI ASN adalah kumpulan proses algoritmik, basis data, alur kerja dan interaksi manusia dengan menggunakan teknologi yang diorganisasikan secara terpadu untuk dapat memecahkan masalah dan pengambilan keputusan secara *online*, akurat, dan *real time* berkaitan dengan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
10. *Real time* adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data yang tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan.
11. *Database* Kepegawaian adalah sekumpulan data ASN Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna untuk keperluan organisasi.
12. Dokumen Digital adalah Hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk *softcopy* yang sesuai dengan naskah asli, benar dan kualitasnya jelas terbaca.
13. *Backup* data adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, dan bulanan.

#### 14. Pemutakhiran

14. Pemutakhiran data adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini.
15. Penyajian data kepegawaian adalah suatu proses kegiatan pengunduhan, penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.
16. User Personal adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberikan hak akses untuk dapat memutakhirkan/memperbaharui data kepegawaian secara mandiri pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
17. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data antara naskah fisik asli dengan soft file/ arsip digital.
18. *Self Service* adalah pelayanan yang dapat dilakukan mandiri oleh perseorangan.
19. *Employee Self Service* adalah antarmuka terdapat pada aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang digunakan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk dapat memutakhirkan datanya sendiri secara mandiri.
20. *Single Sign On* adalah teknologi yang mengizinkan user dapat mengakses beberapa aplikasi dengan menggunakan satu akun saja.
21. Keadaan Darurat (*Force Majeur*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam sehingga proses bisnis kepegawaian tidak dapat dilakukan dengan sebagaimana mestinya melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
22. *Clean Desk and Clear Screen Policy* adalah kebijakan yang mengatur agar meja kerja pegawai selalu dalam keadaan bersih tidak ada dokumen atau identitas penting tertinggal di atasnya dan menjaga keamanan identitas pemilik dan data pada komputer dengan jalan selalu memastikan komputer dalam keadaan tidak menyala.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

### Pasal 2

SI ASN dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan informasi kepegawaian yang akurat dan *real time* di lingkungan Pemerintah Provinsi secara sistematis dan terpadu.

### Pasal 3

### Pasal 3

SI ASN bertujuan untuk:

- a. mendukung manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit;
- b. mewujudkan database kepegawaian yang lengkap, valid, terbaru (*up to date*) dan terintegrasi;
- c. menyajikan bahan analisa kepegawaian;
- d. menyediakan layanan kepegawaian; dan
- e. pembuatan laporan kepegawaian.

### Pasal 4

Manfaat SI ASN antara lain:

- a. memberikan informasi kepegawaian yang cepat, akurat dan bahan pertimbangan karir pegawai ASN; dan
- b. pelayanan kepegawaian secara online yang mudah, *real time* dan cepat dilakukan.

### BAB III

#### SI ASN

### Pasal 5

SI ASN terdiri dari:

- a. Master Data; dan
- b. Modul SI ASN.

### Pasal 6

- (1) Master Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berisi data pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Data pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi data:
  - a. pribadi;
  - b. kualifikasi;
  - c. kompetensi;
  - d. kinerja; dan
  - e. pendukung.
- (3) Data pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan data yang terkait dengan identitas pribadi pegawai ASN.

- (4) Data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan data yang terkait dengan riwayat pendidikan formal dan non formal pegawai ASN.
- (5) Data kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan data yang terkait dengan riwayat Kompetensi:
  - a. Pemerintahan;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosio Kultural;pegawai ASN.
- (6) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan data yang terkait dengan prestasi kerja dan perilaku pegawai ASN.
- (7) Data Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan data yang terkait dengan informasi yang melekat pada pribadi pegawai ASN.

#### Pasal 7

- (1) Modul SI ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, menggunakan sistem *Single Sign On* pada SI ASN yang dapat mengakses:
  - a. informasi ASN;
  - b. analisis;
  - c. perencanaan;
  - d. pengelolaan;
  - e. layanan; dan
  - f. pelaporan.
- (2) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### LOGIN

#### Pasal 8

SI ASN memiliki login yang terdiri dari:

- a. User Personal;
- b. User Fasilitator; dan
- c. Administrator.

## Pasal 9

- (1) User Personal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi yang memiliki kewajiban melengkapi datanya sendiri dengan layanan *Employee Self Service* untuk mempermudah tugas fasilitator dalam pemutakhiran data di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (2) User Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan pegawai ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SI ASN pada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (3) Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi selaku pengelola SI ASN.

## BAB V PENGELOLA

### Pasal 10

- (1) Pengelola SI ASN terdiri dari Administrator dan Fasilitator.
- (2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian;
  - b. melakukan verifikasi data kepegawaian;
  - c. *updating (entry dan upload* dokumen digital) data tertentu yang bersifat rahasia; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi ke Perangkat Daerah.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi data kepegawaian;
  - b. melakukan pendampingan pegawai dalam rangka pengoperasian SI ASN; dan
  - c. melakukan pemeliharaan data secara terus menerus.
- (4) Persyaratan pegawai untuk ditetapkan sebagai Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. mampu mengoperasikan komputer; dan
  - b. memiliki pengetahuan di bidang ASN.

(5) Pengelola



- (5) Pengelola SI ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan Perangkat Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## BAB VI LAYANAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 11

- (1) Dalam SI ASN terdapat Layanan Kepegawaian antara lain:
- a. kartu istri/kartu suami;
  - b. Taspen;
  - c. Satya Lencana;
  - d. kartu kesehatan;
  - e. Bapertarum;
  - f. ujian dinas;
  - g. ujian penyetaraan ijazah;
  - h. kenaikan pangkat;
  - i. mutasi pegawai
  - j. kartu pegawai;
  - k. gaji berkala;
  - l. pensiun;
  - m. pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
  - n. izin belajar;
  - o. ujian kenaikan pangkat pembina;
  - p. izin perceraian;
  - q. hukuman disiplin; dan
  - r. cuti.
- (2) Setiap PNS yang ingin mengusulkan Layanan Kepegawaian harus melengkapi daftar riwayat hidup dan persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Dalam hal daftar riwayat hidup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, pelayanan kepegawaian tertunda/tidak dilayani.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa dokumen digital sesuai dengan naskah dokumen aslinya, dapat terbaca dan data dinyatakan lengkap serta diunggah pada SI ASN.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENINGKATAN KOMPETENSI, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi mengenai SI ASN dilakukan pemahaman secara berkala.
- (2) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Administrator kepada Fasilitator dan Fasilitator kepada User Personal.

Pasal 13

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Administrator dan Fasilitator terhadap perkembangan data User Personal dalam rangka pemutakhiran data.

BAB VIII  
INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) SI ASN memuat seluruh informasi pegawai ASN.
- (2) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. daftar riwayat hidup;
  - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
  - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
  - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
  - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
  - f. riwayat gaji;
  - g. riwayat pendidikan dan latihan;
  - h. daftar penilaian prestasi kerja;
  - i. surat keputusan; dan
  - j. kompetensi.
- (3) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis, terbaru dan sesuai ketentuan.
- (4) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian secara *online* dan *real time*.

- (5) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

BAB IX  
MEKANISME PELAKSANAAN SI ASN  
Bagian Kesatu  
Pemutakhiran Data

Pasal 15

- (1) Administrator melakukan pemutakhiran data sesuai dengan kebutuhan organisasi di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada SI ASN dilakukan dengan melibatkan Fasilitator.
- (3) User personal secara mandiri mengisi data pada SI ASN dengan data yang benar, valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sudah terhimpun pada SI ASN dilakukan verifikasi oleh Fasilitator untuk menghasilkan data yang valid.
- (5) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (6) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan ke Administrator.

Bagian Kedua  
Penyajian Data Kepegawaian

Pasal 16

Segala bentuk permintaan dan penyajian data kepegawaian harus mendapat rekomendasi dari Administrator.

Pasal 17

Administrator melaporkan data kepegawaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Provinsi secara berkala atau sewaktu-waktu.

Bagian Ketiga  
*Backup Data*

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai ASN melakukan *backup* data kepegawaian dengan cara melakukan scan dokumen sehingga menjadi dokumen digital.
- (2) Fasilitator menghimpun data atau dokumen digital pegawai ASN di masing-masing Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (3) Administrator melakukan *backup* data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB X  
INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan SI ASN memerlukan infrastruktur.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jaringan yang terdiri dari sistem jaringan komputer, jaringan internet, server, perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi terkait yang dapat mendukung SI ASN.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI  
PENGEMBANGAN

Pasal 20

- (1) Pengembangan SI ASN mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dalam rangka penyeragaman data dan informasi.

BAB XII  
KEAMANAN INFORMASI

Pasal 21

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing pegawai ASN diperlukan keamanan informasi.
- (2) Keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kerahasiaan;
  - b. keutuhan; dan
  - c. ketersediaan.
- (3) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimaksudkan untuk melindungi informasi dari pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk memberikan informasi yang akurat dan tetap utuh sesuai aslinya.
- (5) Ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan informasi kepegawaian secara berkesinambungan.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, pengelola SI ASN:
  - a. membuat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi; dan
  - b. melaksanakan manajemen risiko.
- (2) Pelaksanaan manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. penanganan permintaan, penarikan, dan peninjauan ulang akses pengguna;
  - b. kepatuhan untuk menjaga *clean desk and clear screen policy*;
  - c. pengelolaan aset teknologi informasi;
  - d. standarisasi area data center;
  - e. *back up* dan *restore* data secara berkala;
  - f. keamanan pengembangan aplikasi;
  - g. kerjasama dengan pihak ketiga sesuai standar yang berlaku;

- h. informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Provinsi tanpa izin atasan atau yang bersangkutan; dan
- i. pengelola SI ASN tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain.

### BAB XIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SI ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

### BAB XIV KEADAAN DARURAT (*FORCE MAJEURE*)

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal SI ASN mengalami kegagalan yang disebabkan keadaan darurat, proses manajemen kepegawaian dilakukan secara manual.
- (2) Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan diberitahukan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi paling lama 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keadaan darurat.
- (3) Dalam hal keadaan darurat berakhir, pemutakhiran data atas layanan kepegawaian dilakukan kembali melalui SI ASN.

### BAB XV LAIN-LAIN

#### Pasal 25

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran SI ASN perlu dibentuk Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 6 Juni 2017

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 6 Juni 2017

an. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 29 SERI E.