



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil khususnya di Jawa Timur sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 12 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dan Pasal 135 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perlu adanya data kepegawaian di Jawa Timur yang lengkap dan akurat;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diperlukan adanya pengelolaan dokumen dan data kepegawaian yang tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tatacara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil ;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Timur.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Dokumen Kepegawaian atau Naskah Kepegawaian adalah surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Mutasi Kepegawaian adalah setiap perubahan mengenai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil, yang mulai sejak pengangkatannya sampai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil tersebut berhenti atau pensiun, yang pada hakekatnya adalah merupakan data kepegawaian setiap Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil.
8. Tata Naskah kepegawaian adalah sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur, tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan.
9. Informasi Kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil.
10. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat Simpeg adalah merupakan suatu totalitas terpadu yang terdiri dari perangkat pengolah meliputi pengumpul prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, saling ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
11. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, jenis kelamin Pegawai Negeri Sipil /Calon Pegawai Negeri Sipil dan nomor urut Pegawai Negeri Sipil /Calon Pegawai Negeri Sipil.
12. Data pegawai adalah merupakan data-data pokok seorang Pegawai seperti NIP, nama, gelar, tempat dan tanggal lahir, alamat, agama, golongan darah dan lain-lain yang menyangkut dari data pribadi pegawai yang bersangkutan sesuai struktur data dalam database pegawai pada aplikasi Simpeg.
13. Database adalah himpunan data seluruh Pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen PNS serta pelayanannya pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

14. Pemutakhiran database pegawai adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian seperti mutasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, mutasi pangkat, mutasi kenaikan gaji berkala, mutasi pendidikan dan mutasi-mutasi lainnya berdasarkan organisasi dan individu.
15. Data Elektronik adalah segala bentuk data kepegawaian yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan dokumen dan data kepegawaian.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, adalah :
 - a. terwujudnya pedoman pelaksanaan pengelolaan dokumen dan data kepegawaian pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
 - b. terwujudnya database kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian;
 - c. terwujudnya Tata Naskah Kepegawaian yang tertib, teratur, dan berkesinambungan akibat adanya Mutasi Kepegawaian;
 - d. terwujudnya sistem informasi manajemen kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil secara optimal.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengelolaan dokumen dan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), meliputi :
 - a. Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan BKD
 - b. Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi
 - c. Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
 - d. Penyajian dan Penyampaian Laporan Dokumen dan Data Kepegawaian
- (2) Mekanisme pengelolaan dokumen dan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

Pasal 4

Penyajian dan penyampaian laporan dokumen dan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala BKD

Pasal 5

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 10 Januari 2012

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Tgl 10-1-2012 No. 1 Tahun 2012/D

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

SALINAN

PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

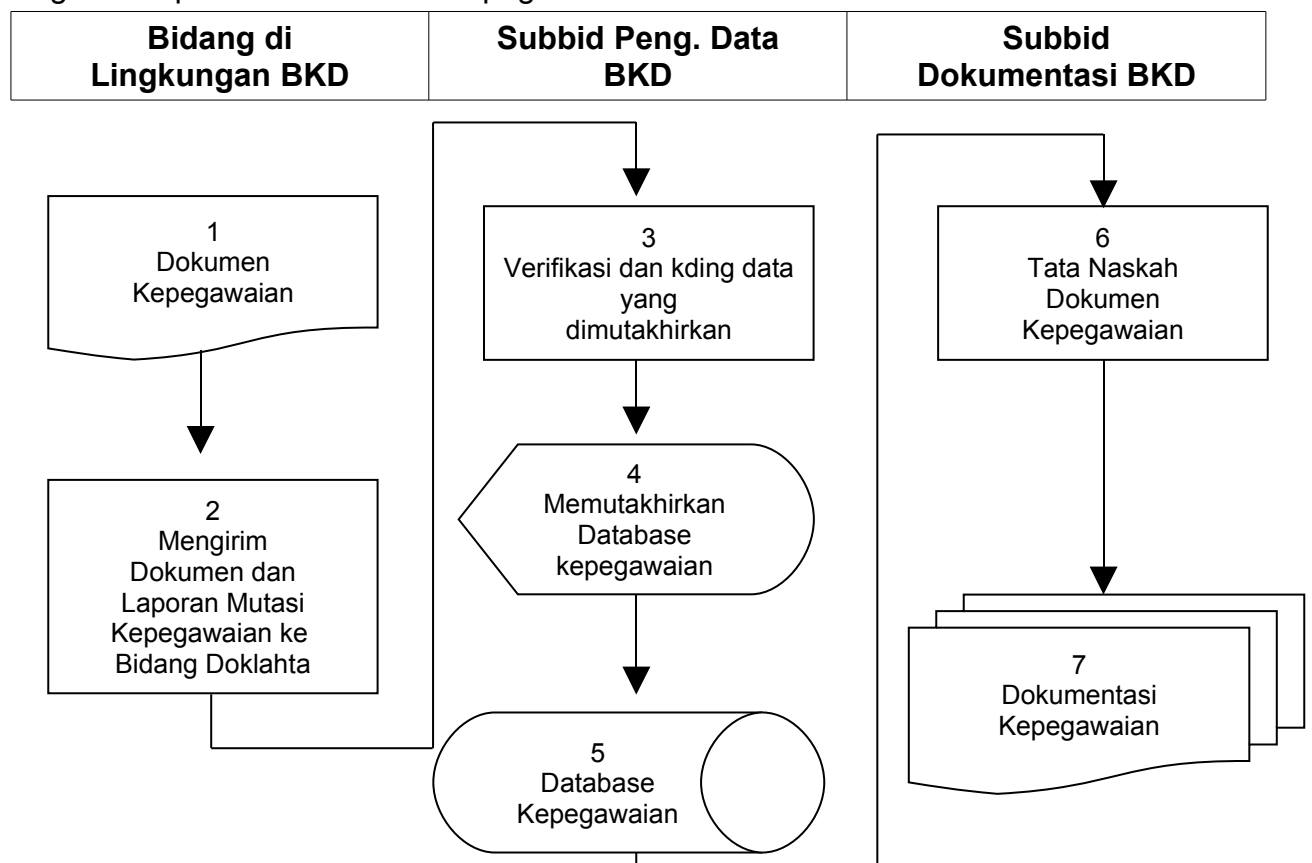
A. DI LINGKUNGAN BKD

1. Mekanisme

Pemutakhiran data kepegawaian Pemutakhiran data kepegawaian dilakukan menciptakan data yang akurat dan sesuai keadaan yang sebenarnya, dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Dokumen kepegawaian dan laporan data mutasi kepegawaian dikirim ke Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data untuk diadakan pemutakhiran database;
- b. Dokumen tersebut selanjutnya diteruskan ke Sub Bidang Pengolahan Data Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data untuk dilakukan verifikasi dan koding data guna pemutakhiran database;
- c. Database kepegawaian yang sudah dimutakhirkan kemudian didokumentasikan untuk selanjutnya dikirim ke Sub Bidang Dokumentasi untuk disusun sebagai dokumen tata naskah kepegawaian berdasarkan urutan NIP.

Bagan alur pemutakhiran data kepegawaian



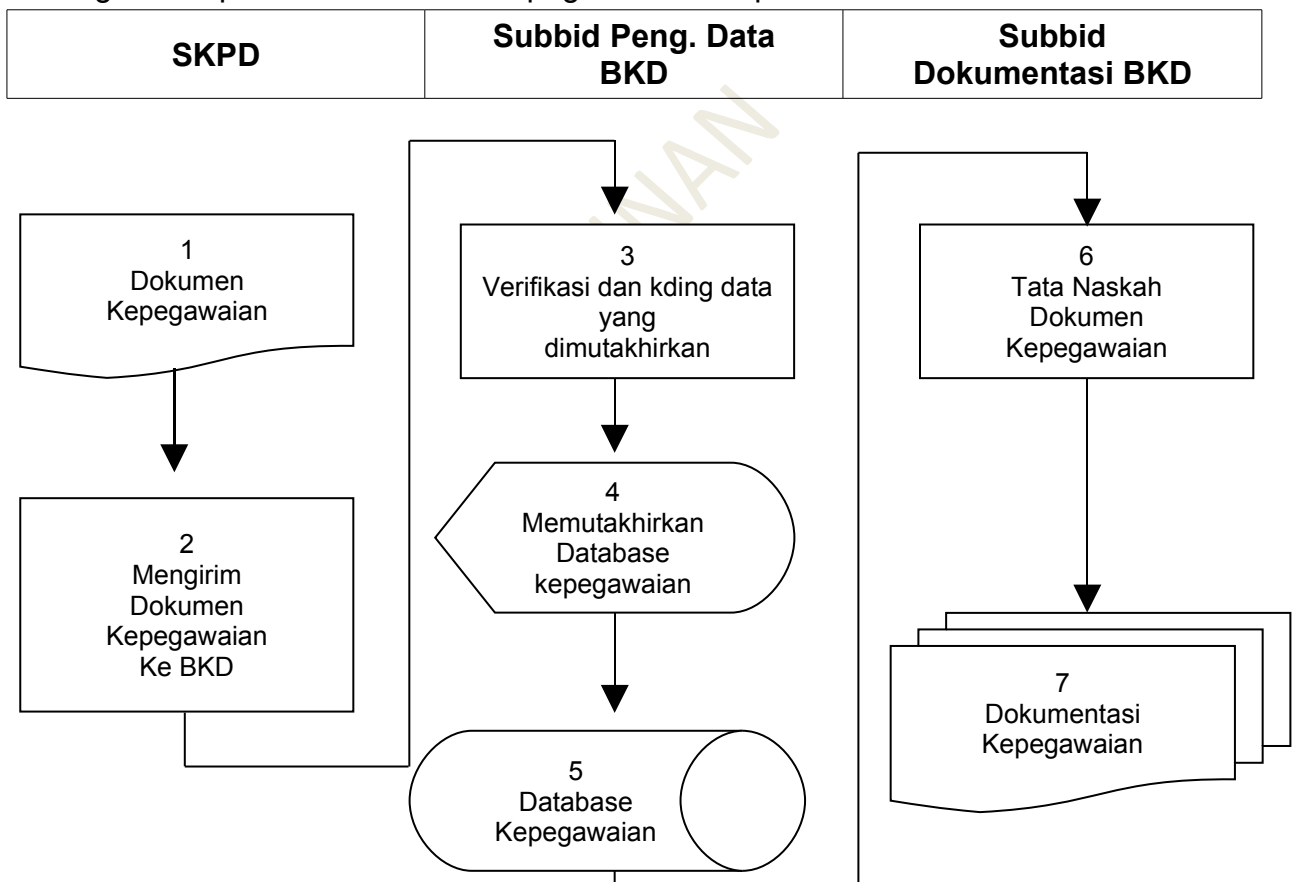
2. Jenis Dokumen kepegawaian yang diterbitkan oleh BKD, terdiri dari :
 - a. SK Pengangkatan CPNS (1-01);
 - b. Pernyataan melaksanakan tugas;
 - c. SK. Pengangkatan PNS;
 - d. Sumpah/janji PNS;
 - e. Daftar Riwayat Hidup;
 - f. Kartu Pegawai;
 - g. Kartu istri/Suami;
 - h. Kartu Peserta Taspen;
 - i. Kartu pegawai Elektronik (KPE);
 - j. Kartu Peserta Askes;
 - k. - Surat Pengangkatan/Pemberhentian ke/dari Jabatan Struktural
 - Surat Pernyataan Pelantikan.
 - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.
 - l. Surat Pengangkatan/pemberhentian ke/dari jabatan fungsional
 - m. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - n. Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
 - o. Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja;
 - p. Surat Keputusan Perbantuan pada Instansi lain;
 - q. Surat Keputusan dipekerjakan pada Instansi;
 - r. Surat Keputusan Pemindahan Wilayah/Instansi;
 - s. Surat Keputusan tanda Kehormatan/JasalPenghargaan;
 - t. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara/Uang Tunggu;
 - u. Surat Izin Perceraian/Perkawinan;
 - v. Surat Keputusan Pengangkatan Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara;
 - w. Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena menjadi Pejabat Negara;
 - x. Pengaktifkan kembali dari pemberhentian sementara;
 - y. Surat Keputusan Pemberhentian Pensiun;
 - z. Surat Izin Cuti;
 - aa. Surat Izin ke Luar Negeri;
 - bb. Surat Izin Belajar/Tugas Belajar;
3. Ketentuan Pengumpulan Dokumen dan Data Elektronik Kepegawaian di Lingkungan BKD
 - a. Masing-masing bidang mengirimkan dokumen kepegawaian dan data elektronik ke Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data setiap kali menerbitkan dokumen kepegawaian;
 - b. Jenis dokumen kepegawaian yang dikirim ke Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data adalah seluruh dokumen kepegawaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Bidang ;

- c. Jenis data elektronik dan jenis file data kepegawaian serta sarana pengiriman data elektronik ke Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi;

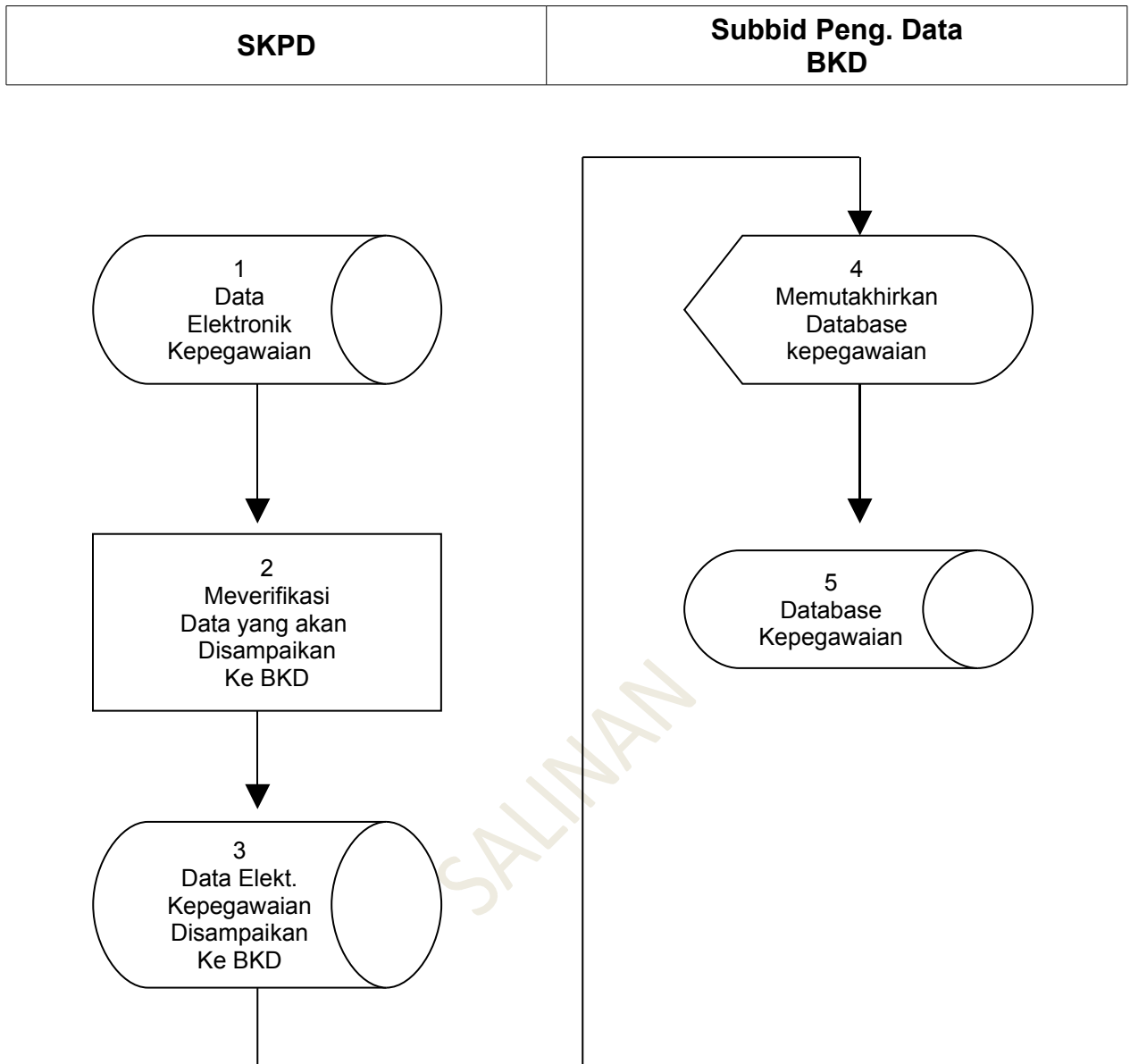
B. DI LINGKUNGAN SKPD PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

1. Mekanisme pemutakhiran data kepegawaian baik elektronik maupun non elektronik, sebagai berikut :
 - a. Dokumen kepegawaian dan laporan data mutasi kepegawaian disampaikan ke BKD untuk diadakan pemutakhiran database;
 - b. Terhadap dokumen tersebut selanjutnya dilakukan verifikasi dan coding data guna pemutakhiran database;
 - c. Database kepegawaian yang sudah dimutakhirkan kemudian didokumentasikan sebagai dokumen tata naskah kepegawaian berdasarkan urutan NIP.

Bagan alur pemutakhiran data kepegawaian berupa data non elektronik



Bagan alur pemutakhiran data kepegawaian berupa data elektronik



2. Jenis Dokumen dan Data Elektronik Kepegawaian

a. Jenis Dokumen Kepegawaian terdiri dari :

- 1)Peningkatan Pendidikan;
- 2)Penilaian DP-3;
- 3)Surat Keterangan Cuti;
- 4)Kenaikan Gaji Berkala;
- 5)KSK dan KTP;
- 6)Pas Foto terbaru ukuran 4x6;
- 7)Surat Nikah;
- 8)Akta Kelahiran Anak;
- 9)Penetapan Angka Kredit;
- 10)NPWP;
- 11)STTPL Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis;
- 12)Sertifikat Seminar, Simposium dan Kursus lainnya;
- 13)Surat Keputusan Penggantian Nama;
- 14)Surat Keterangan Kematian;
- 15)Surat Keputusan Perceraian dari Pengadilan;
- 16)Penghargaan (selain Satya Lencana);
- 17)Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin tingkat ringan dan sedang.

b. Jenis Data Elektronik sebagaimana struktur database pada Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian yang dikelola oleh BKD.

3. Ketentuan Pengumpulan Dokumen dan Data Elektronik Kepegawaian

- a. SKPD mengirimkan dokumen kepegawaian CPNS/PNS ke BKD guna pelaksanaan pemutakhiran database kepegawaian;
- b. Dalam rangka pelaksanaan sinkronisasi data kepegawaian antara SKPD dan BKD, maka SKPD menyampaikan data kepegawaian ke BKD setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Bila terdapat perubahan data pegawai pada database kepegawaian maka perubahan tersebut harus melampirkan dokumen pegawai bersangkutan;
- d. Jenis data elektronik dan jenis file data kepegawaian serta sarana pengiriman data elektronik ke BKD sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

C. DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA ;

1. Mekanisme Pengumpulan Dokumen kepegawaian baik elektronik maupun non elektronik

- a. Dokumen Kepegawaian non elektronik bagi PNS yang menduduki jabatan Eselon II dan III, disampaikan ke BKD untuk selanjutnya menjadi Tata naskah dokumen kepegawaian di Provinsi
- b. Pengumpulan data kepegawaian berupa data elektronik yang antara lain terdiri dari jumlah pegawai berdasarkan golongan I pangkat, jenis kelamin, agama

dan SKPD disampaikan ke BKD untuk pemutakhiran database kepegawaian Kabupaten/Kota.

2. Jenis Dokumen dan Data Elektronik Kepegawaian
 - a. Jenis Dokumen Kepegawaian (eselon II dan III) terdiri dari :
 - 1) SK Pengangkatan CPNS;
 - 2) SK. Pengangkatan PNS;
 - 3) Kartu Pegawai;
 - 4) Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
 - 5) - Surat Pengangkatan/Pemberhentian ke/dari Jabatan Struktural
 - Surat Pernyataan Pelantikan.
 - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.
 - 6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - 7) Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
 - 8) Surat Keputusan tanda Kehormatan/Jasa/Penghargaan;
 - 9) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara/Uang Tunggu;
 - 10) Surat Keputusan Pengangkatan Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara;
 - 11) Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena menjadi Pejabat Negara;
 - 12) Pengaktifkan kembali dari pemberhentian sementara;
 - 13) Surat Keputusan Pemberhentian Pensiun.
 - b. Jenis Data Elektronik sebagaimana struktur database pada Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kabupaten/Kota berbasis web yang dikelola oleh BKD.
3. Ketentuan Pengumpulan Dokumen dan Data Elektronik Kepegawaian dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ke BKD
 - a. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengirimkan dokumen dan database kepegawaian ke BKD untuk pelaksanaan pemutakhiran database kepegawaian di BKD sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan;
 - b. Dokumen kepegawaian yang dikirim ke BKD adalah dokumen PNS yang menduduki jabatan Eselon II dan III, sedangkan data kepegawaian secara elektronik yang dikirim ke BKD adalah untuk seluruh CPNS/PNS;
 - c. Jenis data elektronik dan jenis file data kepegawaian serta sarana pengiriman data elektronik ke BKD sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Tgl 10-1-2012 No. 1 Tahun 2012/D

GUBERNUR JAWA TIMUR
ttd
Dr. H. SOEKARWO