



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 58 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Database Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai, sehingga Peraturan dimaksud perlu dicabut dan diganti;
  - b. bahwa agar pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian lebih terpadu, akurat, terkini dan akuntabel dalam manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu adanya pedoman pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu diatur dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2007,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Arsip Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 2000 dan Nomor 22 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);
17. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tatakerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tatakerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta terdiri dari Pegawai

Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta, Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat CPNS, dan Tenaga Bantuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 yang selanjutnya disingkat Nabab.

2. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan mendapat gaji dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta.
3. Nomor Identitas Pegawai yang disingkat NIP adalah Nomor Identitas Pegawai yang diberikan kepada setiap Pegawai Negeri Sipil termasuk calon Pegawai Negeri Sipil dan berfungsi sebagai nomor identitas Pegawai Negeri Sipil, sebagai nomor pensiun, sebagai nomor asuransi social Pegawai Negeri Sipil (atau nama lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan), dan sebagai dasar penyusunan dan pemeliharaan tata usaha kepegawaian yang teratur.
4. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan.
5. Aplikasi SIMPEG adalah suatu aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data dan informasi kepegawaian pada SIMPEG.
6. Administrator Database Kepegawaian adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan ditunjuk serta diangkat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk melaksanakan tugas pengelolaan database kepegawaian seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Operator Database Kepegawaian adalah pegawai di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Bagian yang telah memenuhi syarat yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Bagian serta diangkat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk melaksanakan tugas pengelolaan database kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Bagian yang bersangkutan.
8. Pengelola Arsip Kepegawaian adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan ditunjuk serta diangkat oleh Kepala Badan

Kepegawaian Daerah untuk melaksanakan tugas pengelolaan arsip kepegawaian seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta pada Badan Kepegawaian Daerah.

9. Formulir Isian Pegawai yang selanjutnya disingkat FIP adalah formulir yang berisikan kumpulan data pokok pegawai dan data pendukung pegawai yang diisi oleh Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai data awal pada database kepegawaian.
10. Penghimpunan data adalah kegiatan pengumpulan data pegawai yang terdiri dari data pokok pegawai dan data dukung pegawai.
11. Entri data kepegawaian adalah proses memasukkan data kepegawaian ke dalam database kepegawaian untuk diolah menjadi informasi kepegawaian.
12. Validasi data kepegawaian adalah proses pengecekan masukan data sebelum data diterima dan diolah ke dalam database kepegawaian.
13. Pemutakhiran data kepegawaian adalah proses perubahan data kepegawaian untuk mencapai kondisi data yang akurat dan terbaru.
14. Sinkronisasi data kepegawaian adalah proses penyamaan data yang ada di Badan Kepegawaian Daerah dengan data yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Sekretariat Daerah dan sebaliknya, serta penyamaan data dengan yang ada di Badan Kepegawaian Negara termasuk proses konversi data-data kepegawaian yang belum diperbaharui sesuai kondisi terakhir masing-masing pegawai.
15. Penyimpanan data kepegawaian adalah proses penyimpanan data yang ada di Badan Kepegawaian Daerah dan di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Bagian pada Sekretariat Daerah, baik yang berupa data elektronik maupun bukti pendukung kearsipan.
16. Penyajian data kepegawaian adalah proses menyajikan data yang ada pada database kepegawaian melalui aplikasi berbasis web maupun dalam bentuk cetakan dengan menggunakan format tertentu serta dalam kurun waktu tertentu.
17. Database Kepegawaian adalah himpunan data seluruh Pegawai yang digunakan dalam rangka perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah.
18. Data pokok pegawai adalah data induk pegawai yang bersifat kedinasan dan berpengaruh terhadap pengembangan karier pegawai yang bersangkutan.
19. Data pendukung pegawai adalah data pegawai yang berfungsi menambah keterangan data pokok pegawai.

20. Kodefikasi data kepegawaian adalah proses pembakuan lambang, simbol, tanda, formulir dan sejenis itu yang digunakan dalam penyelenggaraan SIMPEG yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
22. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
23. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.
24. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BKD adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.
25. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
26. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
27. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
28. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
29. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

## Pasal 2

- (1) Maksud diaturnya Peraturan Walikota ini untuk memberikan pedoman pengelolaan SIMPEG.
- (2) Tujuan diaturnya Peraturan Walikota ini untuk :
  - a. meningkatkan validitas database kepegawaian;
  - b. membangun dan mengembangkan database kepegawaian secara terpadu; dan
  - c. meningkatkan layanan informasi kepegawaian sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan di bidang manajemen sumber daya pegawai.

### Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan SIM PEG meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. penghimpunan data/arsip kepegawaian;
- b. entri data/arsip kepegawaian;
- c. validasi data/arsip kepegawaian;
- d. pemutakhiran data/arsip kepegawaian;
- e. sinkronisasi data/arsip kepegawaian;
- f. penyimpanan data/arsip kepegawaian;
- g. penyajian data/arsip kepegawaian;
- h. pengelolaan arsip kepegawaian.

### Pasal 4

- (1) Dalam hal Data dan Informasi kepegawaian yang diterima tidak mencukupi, Administrator Database Kepegawaian, Operator Database Kepegawaian dan Pengelola Arsip Kepegawaian berwenang menghimpun Data dan Informasi yang berkaitan dengan kepegawaian sehubungan dengan terjadinya suatu peristiwa yang berkaitan dengan perubahan dan perkembangan data/arsip kepegawaian dengan memperhatikan ketentuan tentang kerahasiaan atas Data dan Informasi kepegawaian dimaksud.
- (2) Penghimpunan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi :
  - a. Blangko/FIP yang sudah terisi, ditandatangani pegawai yang bersangkutan serta diketahui oleh atasan langsung atau pimpinan unit kerja/SKPD;
  - b. Surat Keputusan atau petikannya, dapat berupa fotocopy yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang;
  - c. Surat Keterangan atau petikannya, dapat berupa fotocopy yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang;
  - d. Akta atau kutipannya, dapat berupa fotocopy yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang;
  - e. Surat Tanda Tamat Belajar / STTB atau Ijasah beserta Transkrip Nilai, dapat berupa fotocopy yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang;
  - f. Sertifikat, dapat berupa fotocopy yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang;

- g. Kartu (Kartu Pegawai, Kartu Asuransi, Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, Kartu Isteri/Suami, Kartu TASPEN), dapat berupa fotocopy yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang;
  - h. Pas foto Hitam Putih atau berwarna sekurang-kurangnya ukuran 4 x 6 cm; dan
  - i. data fisik lainnya yang dapat digunakan sebagai bahan informasi kepegawaian.
- (3) Penghimpunan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diperoleh dari:
- a. Pegawai yang bersangkutan;
  - b. SKPD atau Bagian; dan
  - c. Sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penghimpunan data pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dikumpulkan ke BKD melalui SKPD pegawai yang bersangkutan.
- (5) Penghimpunan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat dilakukan melalui permintaan kepada pihak terkait.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghimpunan Data dan Informasi yang berkaitan dengan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala BKD.

#### Pasal 5

- (1) Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian memasukkan data dan informasi kepegawaian yang telah terhimpun ke dalam database kepegawaian dengan melakukan entri data kepegawaian melalui Aplikasi SIM PEG serta dengan melakukan pencatatan dan peregistrasian terlebih dahulu.
- (2) Pengelola Arsip Kepegawaian memasukkan arsip kepegawaian ke dalam map arsip kepegawaian dari pegawai yang bersangkutan setelah dilakukan entri data dan informasi kepegawaiannya ke dalam database kepegawaian melalui Aplikasi SIM PEG serta dengan melakukan pencatatan dan peregistrasian terlebih dahulu.
- (3) Pengelola Arsip kepegawaian dalam melakukan pemasukan atau entri arsip kepegawaian harus memperhatikan pengelompokan dan klasifikasi arsip kepegawaian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemasukan data/arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala BKD.



#### Pasal 6

- (1) Setiap selesai melakukan pemasukan data/arsip kepegawaian maka Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian melakukan validasi atau pengecekan kembali masukan data sebelum data diterima dan diolah ke dalam database kepegawaian dengan mencocokkan terlebih dahulu dengan data / arsip kepegawaian sebagai bukti pendukungnya.
- (2) Untuk melaksanakan ketugasan validasi data/arsip kepegawaian dapat dibentuk petugas atau tim validasi data.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara validasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala BKD

#### Pasal 7

- (1) Pada periode tertentu Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian melakukan pemutakhiran data kepegawaian dengan memperhatikan batasan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk mencapai kondisi data yang akurat dan terbaru.
- (2) Bahan atau materi data sebagai sumber pemutakhiran data dapat berupa :
  - a. Surat Keterangan/Laporan pegawai yang dikirimkan kepada Walikota Yogyakarta secara hierarki;
  - b. Surat Keterangan/Nominatif pegawai yang dikirimkan oleh SKPD kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala BKD ;
  - c. Surat Keputusan/Surat Keterangan dari Kepala SKPD, Kepala BKD, Sekretaris Daerah, maupun Walikota Yogyakarta; dan
  - d. Surat Keterangan / Laporan dari sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala BKD.

#### Pasal 8

- (1) Pada periode tertentu Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian melakukan penyamaan data yang ada pada database kepegawaian di BKD dengan data yang ada di SKPD atau Setda

dan sebaliknya, termasuk proses konversi data-data kepegawaian yang belum diperbaharui sesuai kondisi terakhir masing-masing pegawai.

- (2) Administrator Database Kepegawaian yang ada di BKD melakukan penyamaan data yang terdapat dalam database kepegawaian dengan data yang terdapat dalam data kepegawaian di Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- (3) Diusahakan terjadi kesamaan data antara database kepegawaian dengan database penggajian, database presensi, dan database Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dari Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara sinkronisasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala BKD.

#### Pasal 9

- (1) Tempat penyimpanan data/arsip kepegawaian yang ada di BKD/SKPD, termasuk bukti-bukti fisik/kearsipan data-data kepegawaian yang dimiliki masing-masing pegawai diusahakan agar tertutup, tidak lembab, mudah aksesnya, aman, dan tertata dengan baik.
- (2) Data dan informasi kepegawaian disimpan dalam beberapa bentuk, antara lain:
  - a. Data kepegawaian yang bersifat elektronik tersimpan dalam harddisk pada Server Komputer melalui Aplikasi SIMPEG.
  - b. Data kepegawaian yang berupa file gambar pemindaian (scan) tersimpan dalam bentuk kepingan CD atau DVD.
  - c. Arsip Kepegawaian yang berbentuk kertas dan data kepegawaian yang tersimpan dalam CD atau DVD disimpan pada rak/almari arsip setelah dilakukan pencatatan dan registrasian oleh Pengelola Arsip Kepegawaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyimpanan data/arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala BKD.

#### Pasal 10

- (1) Hasil olahan database kepegawaian dapat disajikan lewat aplikasi berbasis web maupun dalam bentuk cetakan dengan menggunakan format daftar urutan kepangkatan / nominatif / laporan / rekapitulasi / profil pegawai serta dalam kurun waktu bulanan, triwulan, dan tahunan.

- (2) Data kepegawaian disajikan dalam beberapa bentuk, antara lain :
  - a. Bentuk Deskriptif;
  - b. Bentuk Tabular;
  - c. Bentuk Grafik dan Diagram ; dan
  - d. Bentuk Peta .
- (3) Visualisasi penyajian data kepegawaian dikelompokkan menjadi :
  - a. data yang bersifat kualitatif; dan
  - b. data yang bersifat kuantitatif.
- (4) Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian .
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala BKD .

#### Pasal 11

- (1) Pengelola arsip kepegawaian menghimpun data/arsip kepegawaian yang sudah dilakukan entri data dan validasi data oleh Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian .
- (2) Pengelola arsip kepegawaian melakukan pencatatan dan registrasian terhadap setiap arsip kepegawaian yang masuk .
- (3) Pengelola arsip kepegawaian melakukan klasifikasi dan verifikasi terhadap arsip kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku .
- (4) Pengelola arsip kepegawaian melakukan penyimpanan arsip kepegawaian sesuai klasifikasinya .
- (5) Pengelola arsip kepegawaian melakukan pemeliharaan terhadap arsip kepegawaian agar aman, tidak rusak, dan mudah pencariannya .
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip kepegawaian diatur dengan Keputusan Kepala BKD .

## BAB II

### DATA KEPEGAWAIAN

#### Pasal 12

- (1) Data kepegawaian dihimpun dalam database kepegawaian untuk digunakan dalam rangka perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah .
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun dalam database kepegawaian yang diperoleh dari :

- a. SKPD atau Bagian; dan
  - b. sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun dalam database kepegawaian yang meliputi :
- a. data pokok pegawai; dan
  - b. data pendukung pegawai.

### Pasal 13

Data pokok pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a meliputi:

- a. data induk pegawai terdiri dari: NIP, nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status perkawinan, golongan darah;
- b. data mutasi kepegawaian, terdiri dari: pengangkatan CPNS, pengangkatan PNS, konversi NIP, surat tugas mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, mutasi pindah kerja, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, bebas tugas, perpanjangan Batas Usia Pensiun dan pensiun;
- c. data jabatan struktural, terdiri dari: pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP);
- d. data jabatan fungsional tertentu, terdiri dari: pengangkatan dan pemberhentian jabatan, pengangkatan dan pemberhentian guru dalam tugas tambahan sebagai kepala sekolah, kenaikan jabatan dan Penetapan Angka Kredit (PAK);
- e. data hukuman disiplin pegawai;
- f. data status perkawinan dan perceraian;
- g. data tanda jasa penghargaan/Satya Lencana;
- h. data cuti di luar tanggungan negara dan cuti besar;
- i. sumpah/janji pengangkatan PNS;
- j. data kartu isteri/kartu suami/kartu pegawai;
- k. data pendidikan yang berisi antara lain kualifikasi pendidikan, diklat penjurangan, diklat teknis fungsional, tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- l. data penilaian prestasi kerja pegawai;
- m. data penilaian kinerja pegawai;
- n. data hasil asesmen psikologis;
- o. data penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
- p. data pokok pegawai lainnya yang dibutuhkan.

#### Pasal 14

Data pendukung pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. data keluarga terdiri dari: data isteri atau suami, data ayah dan ibu kandung atau tiri, ayah dan ibu mertua, data saudara kandung, tiri dan angkat, anak kandung, tiri dan angkat;
- b. data tempat tinggal dan perpindahannya;
- c. data pengalaman kunjungan ke luar negeri;
- d. data keanggotaan organisasi;
- e. data diklat teknis yang diselenggarakan oleh instansi atau pihak luar;
- f. data pengalaman mengikuti workshop, seminar, simposium, diskusi panel; dan
- g. data tentang surat tugas kerja dalam instansi yang sama berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD atau Kepala Bagian.

### BAB III

#### FORMULIR ISIAN PEGAWAI

#### Pasal 15

- (1) Pegawai Daerah wajib mengisi FIP yang merupakan bahan awal data kepegawaian yang digunakan untuk dasar pertama kali data pegawai dimasukkan dalam database kepegawaian.
- (2) FIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BKD melalui Kepala SKPD atau Kepala Bagian dengan melampirkan bukti pendukung yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
- (3) Bentuk dan Format FIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### PENGELOLAAN SIMPEG

#### Bagian Kesatu

#### Pengelola

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan SIMPEG dilaksanakan oleh Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian.

- (2) Administrator Database Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (3) Administrator Database Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab secara teknis dalam pengelolaan database kepegawaian di tingkat Pemerintah Daerah.
- (4) Operator Database Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD/Bagian serta diangkat oleh Kepala BKD.
- (5) Operator Database Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab secara teknis dalam pengelolaan database kepegawaian di tingkat SKPD/Bagian.

#### Pasal 17

- (1) Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data kepegawaian;
  - b. mengentri data kepegawaian;
  - c. memvalidasi data kepegawaian;
  - d. melakukan pemutakhiran data kepegawaian;
  - e. melakukan sinkronisasi data kepegawaian;
  - f. melakukan penyimpanan data kepegawaian; dan
  - g. menyajikan data kepegawaian.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengintegrasian database kepegawaian, Administrator Database Kepegawaian berhak meminta informasi dan data pendukung kepada Pengelola Arsip Kepegawaian dalam rangka validasi, pemutakhiran, maupun sinkronisasi data kepegawaian.

#### Pasal 18

Pengelola Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. menghimpun arsip kepegawaian;
- b. melakukan pencatatan dan registrasian arsip kepegawaian
- c. melakukan klasifikasi dan verifikasi arsip kepegawaian;
- d. melakukan penyimpanan arsip kepegawaian sesuai klasifikasinya; dan
- e. melakukan pemeliharaan arsip kepegawaian.

## Bagian Kedua

### Tata Kerja

#### Pasal 19

- (1) BKD bertanggung jawab terhadap pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala BKD bertanggung jawab dan berwenang untuk memantau kebenaran dan keakuratan data pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kepala SKPD atau Kepala Bagian bertanggung jawab dan berwenang untuk memantau kebenaran dan kevalidan data pegawai pada SKPD atau Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) SKPD/Bagian yang membidangi penyediaan peralatan dan sarana prasarana bertugas untuk menyediakan peralatan dan sarana prasarana pendukung pelaksanaan pengelolaan SIMPEG yang dilaksanakan oleh Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian.
- (5) SKPD/Bagian yang membidangi teknologi informasi dan telematika bertugas untuk menyediakan peralatan, sarana prasarana, infrastruktur jaringan/interkoneksi, dan aplikasi pendukung pelaksanaan pengelolaan SIMPEG yang dilaksanakan oleh Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian.

## Bagian Ketiga

### Penyimpanan

#### Paragraf 1

#### Database Kepegawaian

#### Pasal 20

- (1) BKD bertanggung jawab terhadap penyimpanan database kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala BKD bertanggung jawab dan berwenang untuk memantau pelaksanaan penyimpanan database kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) SKPD/Unit Kerja yang membidangi penyediaan peralatan dan sarana prasarana bertugas untuk menyediakan peralatan dan sarana prasarana pendukung pelaksanaan penyimpanan database kepegawaian yang

dilaksanakan oleh Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian.

- (4) SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi dan telematika bertugas untuk menyediakan peralatan, sarana prasarana, infrastruktur jaringan/interkoneksi, dan aplikasi pendukung pelaksanaan pengelolaan SIMPEG yang dilaksanakan oleh Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian.

## Paragraf 2

### Arsip Kepegawaian

#### Pasal 21

- (1) BKD bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala BKD bertanggung jawab dan berwenang untuk memantau pelaksanaan penyimpanan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) SKPD/Unit Kerja yang membidangi penyediaan peralatan dan sarana prasarana bertugas untuk menyediakan peralatan dan sarana prasarana pendukung pelaksanaan penyimpanan dan pengelolaan arsip kepegawaian yang dilaksanakan oleh Pengelola Arsip Kepegawaian.
- (4) SKPD/Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kearsipan di Pemerintah Daerah bertugas untuk melakukan pembinaan, penyimpanan dan pengelolaan arsip kepegawaian di Pemerintah Daerah.

## BAB V

### HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI DAERAH

#### Pasal 22

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui kebenaran dan meneliti validitas data kepegawaiannya melalui operator database kepegawaian di SKPD masing-masing.
- (2) Setiap pegawai berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir Isian Pegawai dan disampaikan kepada kepala SKPD;
  - b. Menyampaikan data kepegawaian yang terbaru kepada operator database kepegawaian di SKPD masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan



- c. Menyampaikan klarifikasi secara lisan atau tertulis atas permintaan administrator database kepegawaian atau operator database kepegawaian di SKPD masing-masing.

## BAB VI

### PENGGUNA DATABASE KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

Pengguna database kepegawaian terdiri dari:

- a. Masyarakat Umum;
- b. Pegawai Daerah;
- c. Pengelola urusan kepegawaian pada SKPD atau Setda;
- d. Administrator Database Kepegawaian dan Operator Database Kepegawaian;
- e. Kepala SKPD atau Kepala Bagian pada Setda;
- f. BAPERJAKAT; dan
- g. Walikota.

## BAB VII

### PENYIMPANAN, KEAMANAN DAN KERAHASIAAN SIMPEG

#### Pasal 24

- (1) BKD bertanggung jawab terhadap penyimpanan, terjaminnya keamanan dan kerahasiaan data pada pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala BKD bertanggung jawab dan berwenang untuk memantau pelaksanaan penyimpanan, terjaminnya keamanan dan kerahasiaan data pada pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) SKPD/Unit Kerja yang membidangi penyediaan peralatan dan sarana prasarana menjamin keamanan dan kerahasiaan pengelolaan SIMPEG, baik yang bersifat elektronik maupun manual/fisik kearsipan.
- (4) SKPD/Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi dan telematika menjamin keamanan dan kerahasiaan pengelolaan SIMPEG yang bersifat elektronik.
- (5) SKPD/Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kearsipan di Pemerintah Daerah menjamin keamanan dan kerahasiaan pengelolaan arsip kepegawaian di Pemerintah Daerah.

- (6) Tata cara penyimpanan, penggunaan database dan arsip kepegawaian, serta jaminan keamanan dan kerahasiaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala BKD.

## BAB VIII

### PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 25

- (1) Pemantauan dan pengawasan atas pengelolaan SIMPEG dan pengelolaan database kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh BKD.
- (2) Pemantauan dan pengawasan atas pengelolaan SIMPEG di SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD atau Bagian masing-masing.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 26

Apabila para pengelola data SIMPEG dan pengelola database kepegawaian tidak melaksanakan tugasnya maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.

#### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Database Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan

Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 24 Oktober 2012

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 24 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 58

