



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dan Pasal 128 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu untuk menyusun suatu pedoman dalam pengelolaan data kepegawaian;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi kepegawaian yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, faktual, dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng;
3. Bupati adalah Bupati Buleleng;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng yang selanjutnya disingkat BKPSDM Kabupaten Buleleng;
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Dokumen Kepegawaian adalah surat / keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian / 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 disebut Simpeg adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi;
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 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 pendaayagunaannya pada Pemerintah Daerah Kabupaten;
14. Pemutakhiran Database Kepegawaian 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

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah:
 - a. terwujudnya pedoman pelaksanaan pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
 - 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 Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng;
 - b. pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah; dan
 - c. penyajian dan pelaporan Dokumen serta Data Kepegawaian dalam Simpeg.
- (2) Mekanisme pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

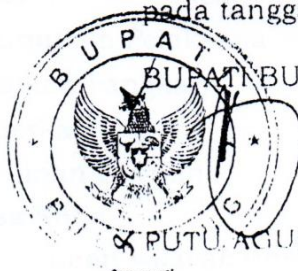
BAB III PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Buleleng
pada tanggal 18 Desember 2018



Diundangkan di Buleleng
pada tanggal 18 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

DEWA KETUT PUSPAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2018 NOMOR

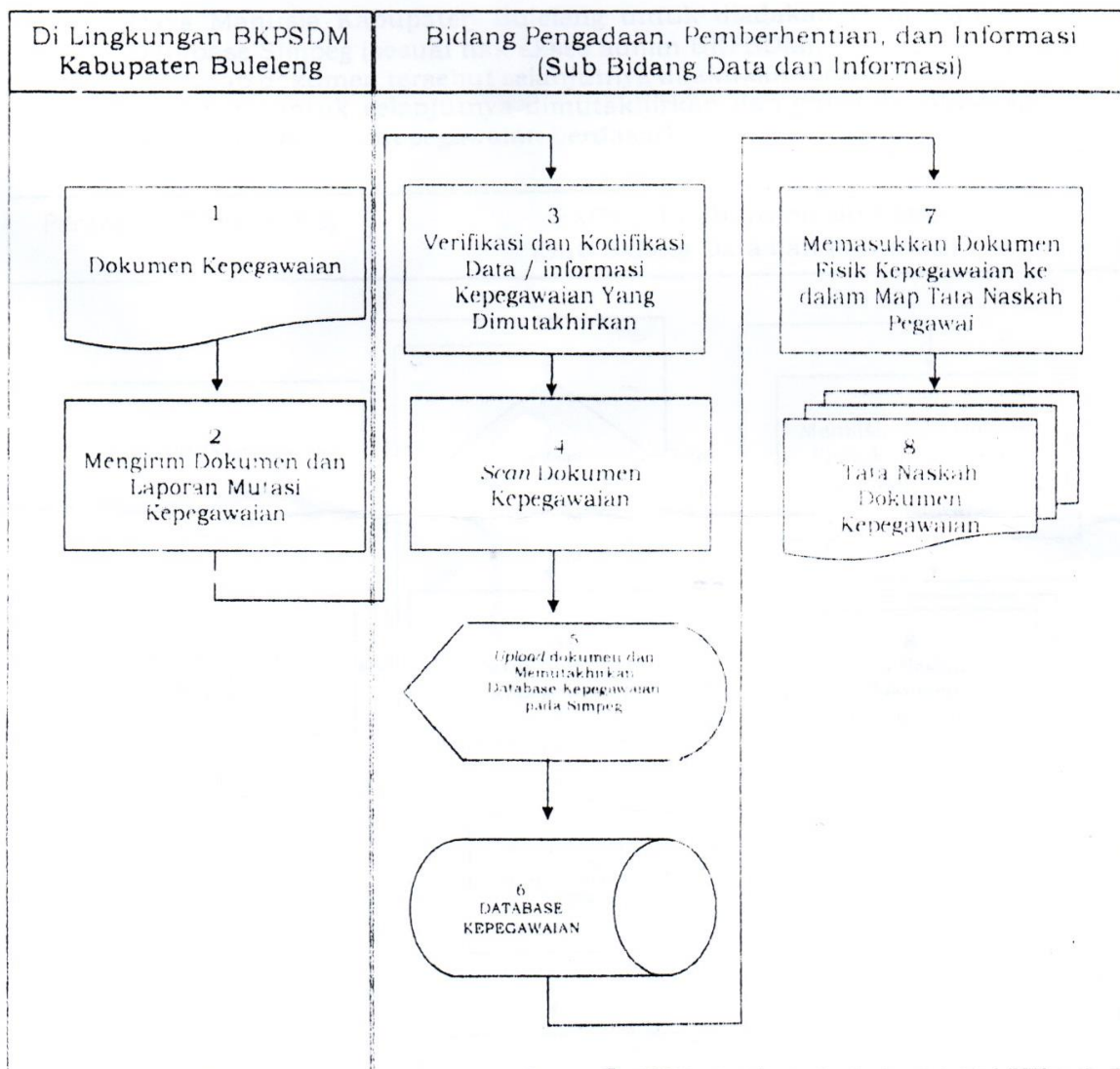
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN
DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH

A. DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN BULELENG

1. Jenis Dokumen Kepegawaian yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng, sebagai berikut
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS;
 - b. Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
 - c. Sumpah/janji PNS;
 - d. Daftar Riwayat Hidup;
 - e. Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian ke/dari Jabatan Struktural, meliputi Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
 - f. Surat Keputusan Pengangkatan/ Pengangkatan Kembali /Pembebasan Sementara/ Pembebasan ke/dari Jabatan Fungsional;
 - g. Surat Keputusan Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas;
 - h. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - i. Surat Kenaikan Gaji Berkala;
 - j. Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
 - k. Surat Peninjauan Masa Kerja;
 - l. Surat Keputusan Pemindahan wilayah/instansi;
 - m. Surat Keputusan Tanda kehormatan/Jasa Penghargaan;
 - n. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara;
 - o. Surat Keputusan Ijin Perceraian/Perkawinan;
 - p. Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
 - q. Surat Keputusan Pengaktifan kembali dari pemberhentian sementara;
 - r. Surat ijin cuti;
 - s. Surat ijin keluar negeri;
 - t. Surat ijin belajar;
 - u. Surat Keputusan Tugas belajar;

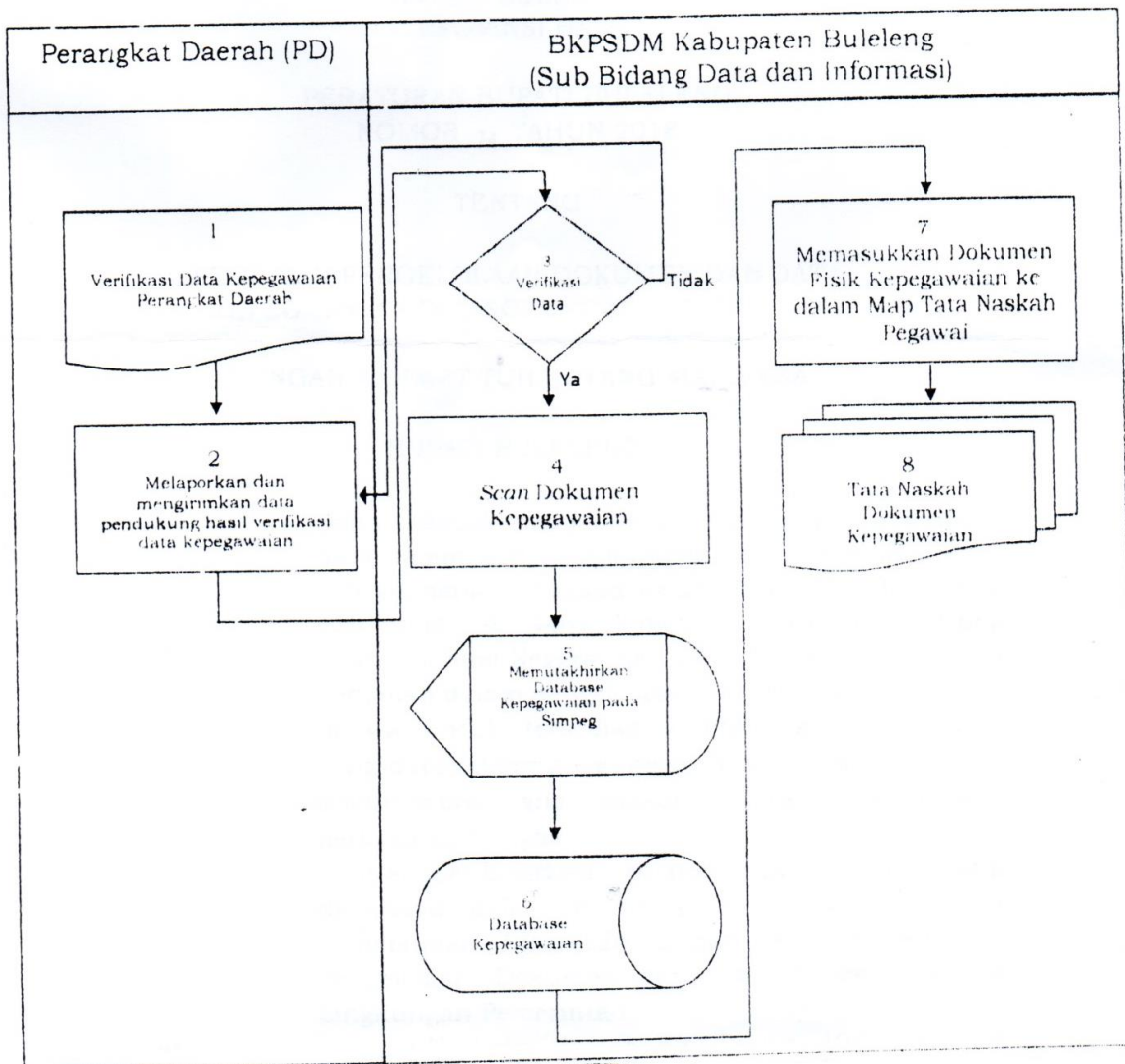
2. Jenis Dokumen kepegawaian yang diproses oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng dan diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara / Instansi Pemerintah, yaitu
 - a. Kartu Pegawai (Karpeg);
 - b. Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
 - c. Surat Usulan Pemberhentian Pegawai (Pensiun);
 - d. Surat Keputusan Konversi NIP;
 - e. Satya Lencana Karya Satya;
 - f. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
3. Ketentuan Pengumpulan Dokumen dan Data Elektronik Kepegawaian di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng, sebagai berikut.
 - a. Setiap bidang mengirimkan Dokumen dan Data Kepegawaian dalam bentuk file elektronik maupun fisik ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi setiap kali menerbitkan Dokumen Kepegawaian;
 - b. Jenis Dokumen Kepegawaian yang dikirim ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah seluruh Dokumen Kepegawaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.
4. Jenis data elektronik dan file kepegawaian dikirim ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.
5. Mekanisme pemutakhiran / pembaharuan data kepegawaian dilakukan untuk menciptakan data yang akurat dan sesuai keadaan yang sebenarnya, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Dokumen dan laporan mutasi Kepegawaian dikirim ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk diadakan Pemutakhiran / pembaharuan database pada Simpeg;
 - b. Dokumen tersebut selanjutnya diteruskan ke Sub Bidang Data dan Informasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk dilakukan verifikasi dan koding data guna pemutakhiran database;
 - c. Database Kepegawaian yang sudah dimutakhirkan kemudian didokumentasikan untuk selanjutnya disusun sebagai dokumen Tata Naskah Kepegawaian berdasarkan urutan NIP.
6. Bagan dan alur pemutakhiran / pembaharuan data kepegawaian

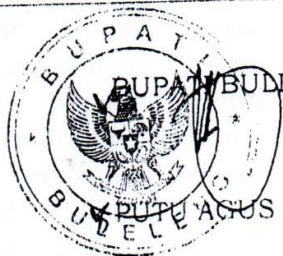


B. DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH (PD) LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

1. Mekanisme Pemutakhiran Data Kepegawaian baik elektronik maupun non elektronik, sebagai berikut:
 - a. Melakukan verifikasi dan pemutakhiran data kepegawaian di Perangkat Daerah nya masing – masing menggunakan akun (user dan admin) yang telah dimiliki pada setiap Perangkat Daerah;
 - b. Jenis data kepegawaian yang dimutakhirkan sesuai dengan hak akses yang telah tersedia pada setiap akun Perangkat Daerah masing – masing;
 - c. Dokumen Kepegawaian dan laporan data Mutasi Kepegawaian disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

- Daya Manusia Kabupaten Buleleng untuk diadakan Pemutakhiran Database Simpeg (sesuai hak akses admin BKPSDM);
- d. Terhadap dokumen tersebut selanjutnya dilakukan verifikasi dan *scan* dokumen, untuk selanjutnya dimutakhirkan dan didokumentasikan pada Tata Naskah Kepegawaian berdasarkan urut NIP.




 BUPATI BULELENG,
 BUDI AGUS SURADNYANA