

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan dokumen dan data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, dipandang 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 Kabupaten Pati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 68);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 7);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 30);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 31);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pati.
2. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pati.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
4. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

5. 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.
6. 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.
7. Informasi Kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut 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.
9. 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.

10. 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.
11. Database adalah himpunan data seluruh Pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen PNS serta pendaayagunaannya pada Pemerintah Kabupaten Pati.
12. 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.
13. 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 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dalam pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, adalah :
 - a. terwujudnya pedoman pelaksanaan pengelolaan dokumen dan data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;

- b. terwujudnya Simpeg yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati secara optimal;
- c. kesesuaian data kepegawaian antara SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dengan BKD;
- d. terwujudnya dokumen dan data kepegawaian yang tertib, teratur, lengkap, akurat dan berkesinambungan akibat adanya Mutasi Kepegawaian;
- e. terwujudnya pelayanan kepegawaian yang mudah, tepat dan cepat tanpa melampirkan berkas persyaratan administrasi;
- f. terwujudnya pelayanan kepegawaian secara otomatis.

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan dokumen dan data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi :

- a. pengelolaan dokumen dan data kepegawaian di lingkungan BKD;
- b. pengelolaan dokumen dan data kepegawaian SKPD;
- c. penyajian dan penyampaian laporan dokumen serta data kepegawaian dalam Simpeg.

Pasal 4

Prosedur dan mekanisme pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 10 Juni 2015
BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 10 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2015 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 25
TAHUN 2015 PEDOMAN PENGELOLAAN
DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

I. PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN BKD

Pengelolaan dokumen dan data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil meliputi pengelolaan dokumen data kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik dan dokumen elektronik.

A. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DALAM BENTUK DOKUMEN FISIK

1. Jenis dokumen dan data kepegawaian PNS yang disimpan terdiri dari :
 - 1.1. Keputusan Pengangkatan CPNS;
 - 1.2. Keputusan Pengangkatan PNS;
 - 1.3. Ijazah pengangkatan sebagai CPNS
 - 1.4. Sumpah/janji PNS;
 - 1.5. Daftar Riwayat Hidup;
 - 1.6. Kartu Pegawai;
 - 1.7. Kartu Peserta Taspen;
 - 1.8. Kartu Pegawai Elektronik;
 - 1.9. Kartu Peserta Askes/BPJS
 - 1.10. Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian ke/dari Jabatan Struktural :
 - 1) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 2) Keputusan Pengangkatan dalam jabatan struktural;
 - 1.11. Keputusan Pengangkatan/Pengangkatan Kembali/
Pembebasan Sementara/Pembebasan ke/dari Jabatan Fungsional;
 - 1.12. Keputusan Penunjukan Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas;
 - 1.13. Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - 1.14. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;

- 1.15. Keputusan Hukuman Disiplin;
- 1.16. Peninjauan Masa Kerja;
- 1.17. Keputusan Pemindahan wilayah/instansi;
- 1.18. Keputusan Tanda kehormatan/Jasa Penghargaan;
- 1.19. Keputusan Pemberhentian Sementara;
- 1.20. Keputusan Izin Perceraian/Perkawinan;
- 1.21. Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
- 1.22. Keputusan Pengaktifan kembali dari pemberhentian sementara;
- 1.23. Izin cuti;
- 1.24. izin penggunaan gelar;
- 1.25. Surat izin belajar;
- 1.26. Keputusan Tugas belajar;
- 1.27. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/ Sertifikat Diklat Fungsional, Teknis dan struktural;
- 1.28. Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- 1.29. Surat Usulan Pemberhentian Pegawai (Pensiun);
- 1.30. Surat Pernyataan tidak pernah atau sedang dijatuhi hukuman disiplin;
- 1.31. Keputusan Pemberhentian Pegawai (Pensiun);
- 1.32. Peningkatan Pendidikan;
- 1.33. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- 1.34. KTP dan Kartu Keluarga;
- 1.35. Surat Nikah/Akte Perkawinan;
- 1.36. Akta Kelahiran Anak;
- 1.37. Penetapan Angka Kredit;
- 1.38. NPWP;
- 1.39. Sertifikat seminar, Simposium dan kursus lainnya;
- 1.40. Surat Keputusan penggantian nama;
- 1.41. Surat Keterangan/Akte Kematian;
- 1.42. Surat Keputusan Perceraian dari Pengadilan;
- 1.43. Surat izin keluar negeri.

2. Prosedur Pencatatan Dokumen dan Data Kepegawaian PNS

Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi.

a. Pemeriksaan (verifikasi) dokumen kepegawaian PNS

- 1) Verifikator melaksanakan kegiatan menerima, menyortir, mengelompokkan per jenis dokumen per tahun lahir, mencocokkan dokumen dengan database;
- 2) mendistribusikan dokumen kepegawaian pada pengelola tata naskah;
- 3) membuat laporan.

b. Validasi dokumen kepegawaian PNS

- 1) pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan menerima, menyortir dan mengelompokkan dokumen kepegawaian per tahun lahir, meneliti, mencatat jenis mutasi kepegawaian ke dalam daftar isi dan kartu induk, serta memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam sampul tata naskah;
- 2) melaporkan permasalahan dokumen kepada atasannya.

3. Prosedur penyimpanan dokumen kepegawaian PNS

Kegiatan penyimpanan dokumen kepegawaian PNS meliputi :

- a. memberikan label pada lemari penyimpanan dokumen dan sampul dokumen sesuai dengan urutan NIP;
- b. dalam menyusun dokumen kepegawaian sesuai dengan urutan NIP;
- c. menyimpan dokumen kepegawaian ke dalam lemari penyimpanan sesuai dengan urutan NIP;
- d. membuat laporan.

4. Prosedur pemeliharaan dokumen kepegawaian PNS

Arsip dokumen kepegawaian PNS sebagai aset sejarah perjalanan karir seorang PNS perlu dipelihara secara baik secara nilai guna maupun memperpanjang usia dokumen kepegawaian serta pengendalian jumlah dokumen kepegawaian.

a. Pemeliharaan nilai guna

- 1) mengelola dokumen kepegawaian secara berkala, melakukan inventarisasi dan rasionalisasi isi dokumen kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;
- 2) melaporkan hasil inventarisasi dan rasionalisasi kepada atasan.
- 3) membuat laporan.

b. Memperpanjang usia dokumen dilakukan oleh pengelola tata naskah dengan cara :

- 1) mengatur suhu ruangan antara 18°C - 21°C;
- 2) memberikan penerangan yang cukup;
- 3) membersihkan debu pada rak lemari secara berkala;
- 4) memberikan kapur barus pada rak lemari secukupnya;
- 5) memberihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak.

c. Pengendalian Dokumen Kepegawaian PNS

- 1) pengelola tata naskah mengendalikan jumlah dokumen kepegawaian yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada database kepegawaian;
- 2) mengendalikan katalog peminjaman dan pengembalian dokumen kepegawaian;
- 3) membuat laporan.

B. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DALAM BENTUK DOKUMEN ELEKTRONIK

1. Jenis dokumen dan data kepegawaian PNS yang disimpan terdiri dari :

- 1.1. Keputusan Pengangkatan CPNS;
- 1.2. Keputusan Pengangkatan PNS;
- 1.3. Ijazah pengangkatan sebagai CPNS
- 1.4. Sumpah/janji PNS;
- 1.5. Daftar Riwayat Hidup;
- 1.6. Kartu Pegawai;
- 1.7. Kartu Peserta Taspen;
- 1.8. Kartu Pegawai Elektronik;
- 1.9. Kartu Peserta Askes/BPJS
- 1.10. Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian ke/dari Jabatan Struktural;
 - 1) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 2) Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan struktural;
- 1.11. Keputusan Pengangkatan/Pengangkatan Kembali/Pembebasan Sementara/Pembebasan ke/dari Jabatan Fungsional;
- 1.12. Keputusan Penunjukan Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas;
- 1.13. Keputusan Kenaikan Pangkat;

- 1.14. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- 1.15. Keputusan Hukuman Disiplin;
- 1.16. **Surat** Peninjauan Masa Kerja;
- 1.17. Keputusan Pemindahan wilayah/instansi;
- 1.18. Keputusan Tanda kehormatan/Jasa Penghargaan;
- 1.19. Keputusan Pemberhentian Sementara;
- 1.20. Keputusan Izin Perceraian/Perkawinan;
- 1.21. Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
- 1.22. Keputusan Pengaktifan kembali dari pemberhentian sementara;
- 1.23. Surat izin cuti;
- 1.24. Surat izin penggunaan gelar;
- 1.25. Surat izin belajar;
- 1.26. Surat Keputusan Tugas belajar;
- 1.27. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat Diklat Fungsional, Teknis dan struktural;
- 1.28. Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- 1.29. Surat Usulan Pemberhentian Pegawai (Pensiun);
- 1.30. Surat Pernyataan tidak pernah atau sedang dijatuhi hukuman disiplin;
- 1.31. Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai (Pensiun);
- 1.32. Peningkatan Pendidikan;
- 1.33. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- 1.34. KTP dan Kartu Keluarga;
- 1.35. Surat Nikah/Akte Perkawinan;
- 1.36. Akta Kelahiran Anak;
- 1.37. Penetapan Angka Kredit;
- 1.38. NPWP;
- 1.39. Sertifikat seminar, Simposium dan kursus lainnya;
- 1.40. Surat Keputusan penggantian nama;
- 1.41. Surat Keterangan/Akte Kematian;
- 1.42. Surat Keputusan Perceraian dari Pengadilan;
- 1.43. Surat izin keluar negeri.

2. Prosedur pemindaian dokumen kepegawaian PNS meliputi kegiatan :

a. Tahap pra – *scanning*

Pengelola tata naskah melakukan kegiatan :

- 1) mengelompokkan dokumen kepegawaian sesuai dengan urutan NIP;
- 2) mengirim dokumen kepegawaian kepada petugas *scanning*;
- 3) membuat laporan.

b. Tahap *scanning*

Petugas *scanning* melakukan kegiatan :

- 1) menerima dokumen kepegawaian dari pengelola tata naskah;
- 2) memindai dokumen yang telah dikelompokkan;
- 3) memberikan nama jenis dokumen dari hasil pemindaian dokumen kepegawaian;
- 4) menyimpan hasil pemindaian ke dalam aplikasi tata naskah kepegawaian elektronik;
- 5) mengembalikan dokumen yang telah dipindai kepada pengelola tata naskah;
- 6) membuat laporan.

c. Tahap pasca *scanning*

Pengelola tata naskah melakukan kegiatan :

- 1) menerima dan memeriksa jumlah dokumen kepegawaian dari petugas *scanning*;
- 2) mengembalikan dokumen kepegawaian sesuai urutan ke almari penyimpanan;
- 3) membuat laporan.

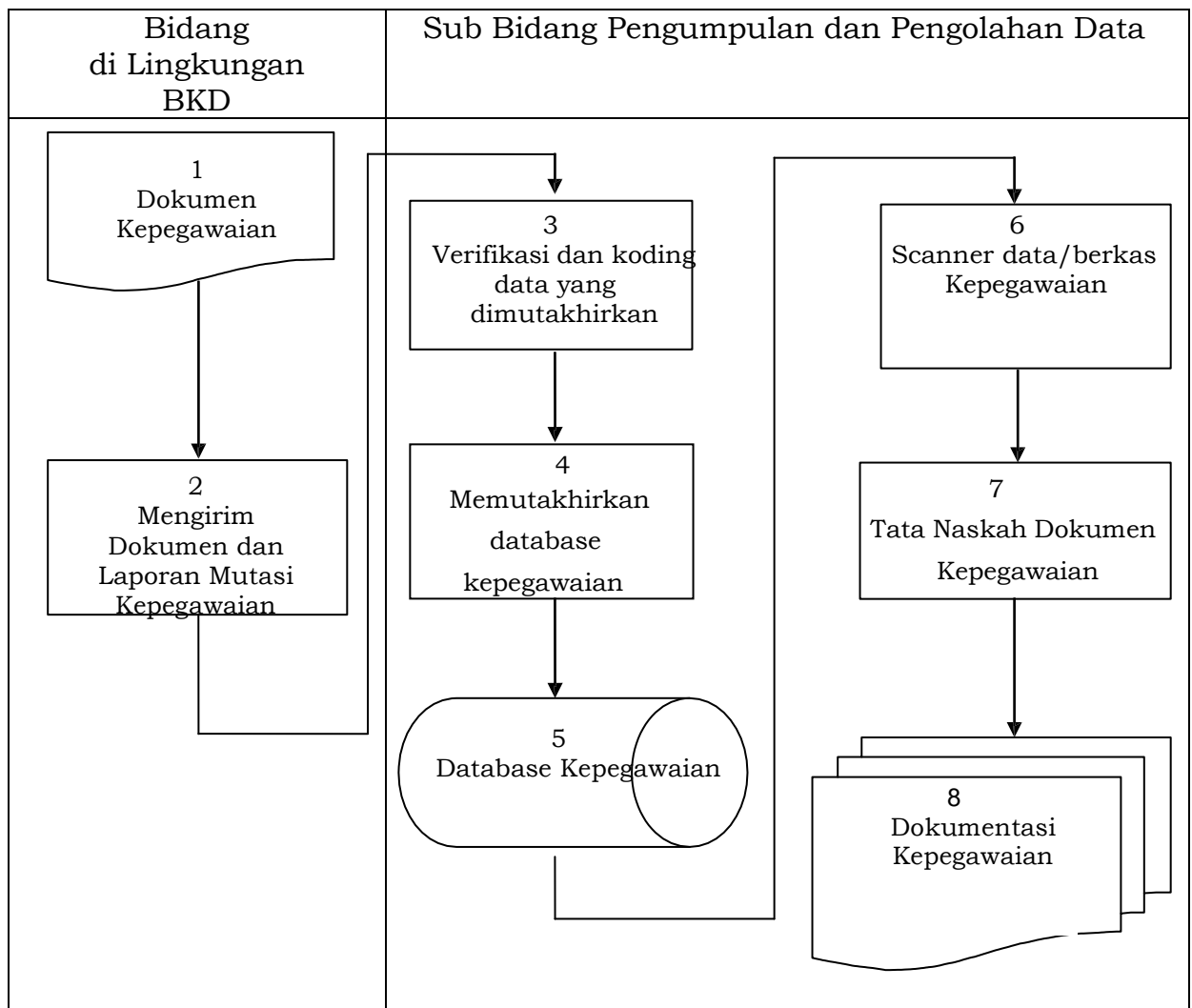
C. PEMUTAKHIRAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN

Mekanisme Pemutakhiran Data Kepegawaian di lingkungan BKD adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Kepegawaian dikirim ke Bidang Informasi dan Data;
2. Dokumen tersebut selanjutnya diteruskan ke Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk dilakukan verifikasi;
3. Dokumen kepegawaian selanjutnya di alih media/*scanning* menjadi file format digital;
4. Dokumen kepegawaian kemudian dipilah, untuk data digital akan dimasukkan ke dalam Aplikasi Tata Naskah Kepegawaian Elektronik sehingga tersaji dalam Sistem Informasi Dokumentasi sedangkan

untuk dokumen kepegawaian yang bersifat fisik akan disusun sebagai dokumen Tata Naskah Kepegawaian.

Bagan alur pemutakhiran data kepegawaian



II. PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SKPD

A. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN

1. Jenis dokumen dan data kepegawaian PNS yang disimpan terdiri dari :
 - 1.1. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS;
 - 1.2. Surat Keputusan Pengangkatan PNS;
 - 1.3. Ijasah pengangkatan sebagai CPNS
 - 1.4. Sumpah/janji PNS;
 - 1.5. Daftar Riwayat Hidup;
 - 1.6. Kartu Pegawai;
 - 1.7. Kartu Peserta Taspen;
 - 1.8. Kartu Pegawai Elektronik;

- 1.9. Kartu Peserta Askes/BPJS
- 1.10. Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian ke/dari Jabatan Struktural;
 - 1) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 2) Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan struktural;
- 1.11. Surat Keputusan Pengangkatan/Pengangkatan Kembali/ Pembebasan Sementara/ Pembebasan ke/dari Jabatan Fungsional;
- 1.12. Surat Keputusan Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas;
- 1.13. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
- 1.14. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- 1.15. Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
- 1.16. Surat Peninjauan Masa Kerja;
- 1.17. Surat Keputusan Pemindahan wilayah/instansi;
- 1.18. Surat Keputusan Tanda kehormatan/Jasa Penghargaan;
- 1.19. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara;
- 1.20. Surat Keputusan Izin Perceraian/Perkawinan;
- 1.21. Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
- 1.22. Surat Keputusan Pengaktifan kembali dari pemberhentian sementara;
- 1.23. Surat izin cuti;
- 1.24. Surat izin penggunaan gelar;
- 1.25. Surat izin belajar;
- 1.26. Surat Keputusan Tugas belajar;
- 1.27. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/ Sertifikat Diklat Fungsional, Teknis dan struktural;
- 1.28. Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- 1.29. Peningkatan Pendidikan;
- 1.30. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- 1.31. Surat Keterangan Cuti;
- 1.32. KTP dan Kartu Keluarga;
- 1.33. Surat Nikah/Akte Perkawinan;
- 1.34. Akta Kelahiran Anak;
- 1.35. Penetapan Angka Kredit;
- 1.36. NPWP;
- 1.37. Sertifikat seminar, Simposium dan kursus lainnya;

- 1.38. Surat Keputusan penggantian nama;
- 1.39. Surat Keterangan/Akte Kematian;
- 1.40. Surat Keputusan Perceraian dari Pengadilan;
- 1.41. Surat izin keluar negeri.

2. Prosedur Pencatatan Dokumen dan Data Kepegawaian PNS

Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi.

a. Pemeriksaan (verifikasi) dokumen kepegawaian PNS

- 1) Verifikator melaksanakan kegiatan menerima, menyortir, mengelompokkan per jenis dokumen per tahun lahir, mencocokkan dokumen dengan database;
- 2) mendistribusikan dokumen kepegawaian pada pengelola tata naskah;
- 3) membuat laporan.

b. Validasi dokumen kepegawaian PNS

- 1) pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan menerima, menyortir dan mengelompokkan dokumen kepegawaian per tahun lahir, meneliti, mencatat jenis mutasi kepegawaian ke dalam daftar isi dan kartu induk, serta memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam sampul tata naskah;
- 2) melaporkan permasalahan dokumen kepada atasannya.

3. Prosedur penyimpanan dokumen kepegawaian PNS

Kegiatan penyimpanan dokumen kepegawaian PNS meliputi :

- a. memberikan label pada lemari penyimpanan dokumen dan sampul dokumen sesuai dengan urutan NIP;
- b. dalam menyusun dokumen kepegawaian sesuai dengan urutan NIP;
- c. menyimpan dokumen kepegawaian ke dalam lemari penyimpanan sesuai dengan urutan NIP;
- d. membuat laporan.

4. Prosedur pemeliharaan dokumen kepegawaian PNS

Arsip dokumen kepegawaian PNS sebagai aset sejarah perjalanan karir seorang PNS perlu dipelihara secara baik secara nilai guna maupun memperpanjang usia dokumen kepegawaian serta pengendalian jumlah dokumen kepegawaian.

a. Pemeliharaan nilai guna

- 1) mengelola dokumen kepegawaian secara berkala, melakukan inventarisasi dan rasionalisasi isi dokumen kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;
- 2) melaporkan hasil inventarisasi dan rasionalisasi kepada atasan;
- 3) membuat laporan.

b. Memperpanjang usia dokumen dilakukan oleh pengelola tata naskah dengan cara :

- 1) mengatur suhu ruangan antara 18° C - 21° C;
- 2) memberikan penerangan yang cukup;
- 3) membersihkan debu pada rak lemari secara berkala;
- 4) memberikan kapur barus pada rak lemari secukupnya;
- 5) memberihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak.

c. Pengendalian Dokumen Kepegawaian PNS

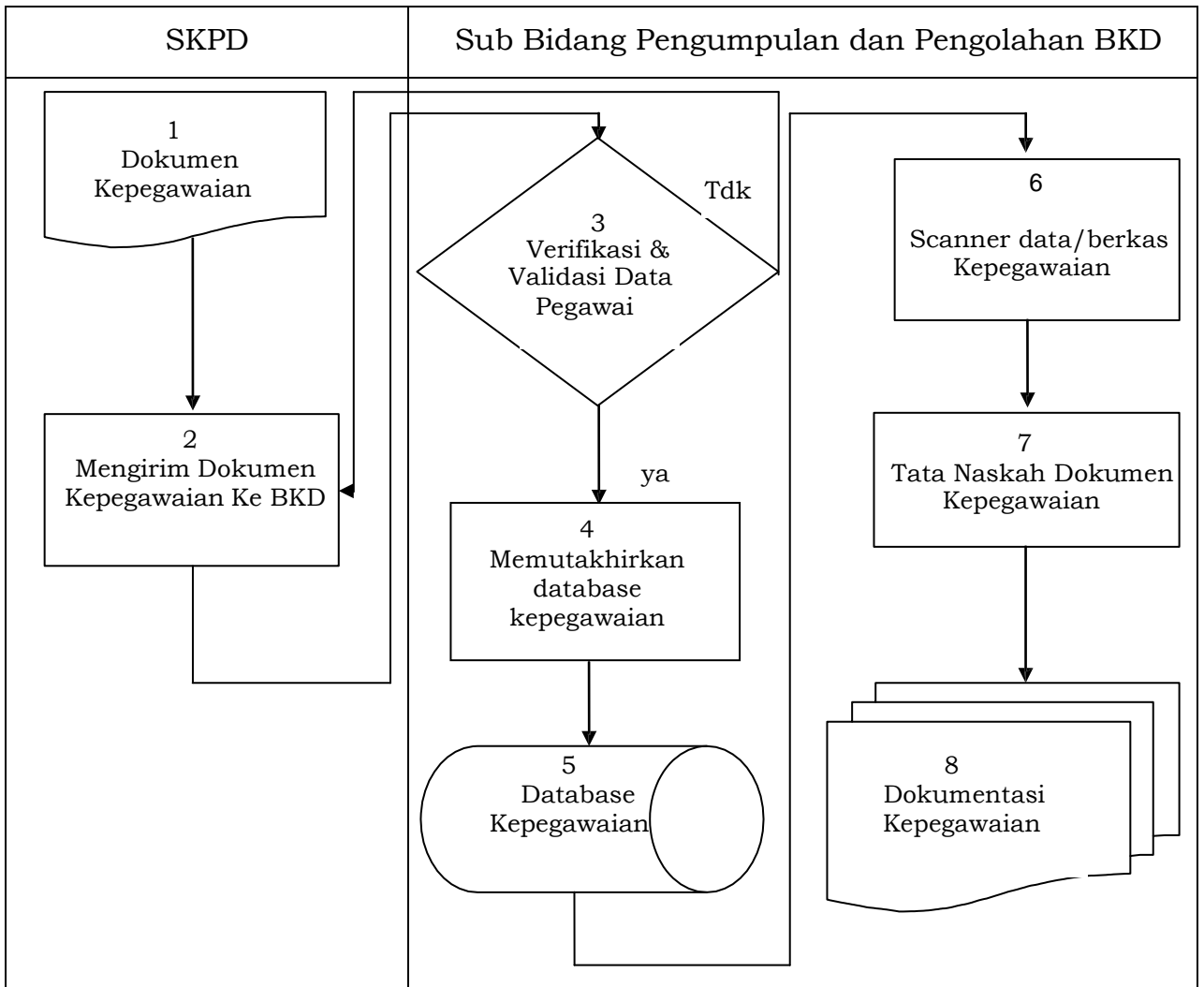
- 1) pengelola tata naskah mengendalikan jumlah dokumen kepegawaian yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada database kepegawaian;
- 2) mengendalikan katalog peminjaman dan pengembalian dokumen kepegawaian;
- 3) membuat laporan.

B. PEMUTAKHIRAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN

1. Mekanisme Pemutahiran Data Kepegawaian di lingkungan SKPD adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen Kepegawaian dan laporan data Mutasi Kepegawaian disampaikan ke BKD untuk diadakan Pemutakhiran Dokumen;
 - b. Dokumen kepegawaian yang sudah dimutakhirkan kemudian didokumentasikan sebagai dokumen Tata Naskah Kepegawaian berdasarkan urutan NIP.
2. Jenis Dokumen dan Data Kepegawaian yang harus dimutakhirkan dan disampaikan ke BKD terdiri dari :
- 1) Peningkatan Pendidikan;
 - 2) Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - 3) Surat Keterangan Cuti;
 - 4) KTP dan Kartu Keluarga;
 - 5) Surat Nikah/Akte Perkawinan;
 - 6) Akta Kelahiran Anak;
 - 7) Penetapan Angka Kredit;
 - 8) NPWP;
 - 9) Sertifikat Diklat Fungsional dan Teknis;
 - 10) Sertifikat seminar, Simposium dan kursus lainnya;
 - 11) Surat Keputusan penggantian nama;
 - 12) Surat Keterangan/Akte Kematian;
 - 13) Surat Keputusan Perceraian dari Pengadilan;
 - 14) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara;
 - 15) Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
 - 16) Surat Pernyataan tidak pernah atau sedang dijatuhi hukuman disiplin;
 - 17) Surat izin keluar negeri.

Bagan alur pemutakhiran data kepegawaian di lingkungan SKPD



BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010