



**SALINAN**

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian serta menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN maka diperlukan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- b. bahwa pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian perlu dilakukan secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA SALATIGA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Salatiga.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kota Salatiga.
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 adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber dayam manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
10. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPEG adalah rangkaian informasi dan data Pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berfungsi menjalankan proses bisnis dan menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.
11. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu system komputer.
12. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
13. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
14. Informasi Kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan manajemen ASN.
15. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
16. Sistem Informasi ASN yang selanjutnya disingkat SI-ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
17. Rencana Aksi Daerah adalah dokumen yang memuat sasaran, strategi, dan fokus kegiatan prioritas yang digunakan sebagai acuan lembaga, dan pemerintah daerah dalam melaksanakan suatu tema kebijakan tertentu.

## Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan dan pengembangan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

## Pasal 3

Tujuan pengembangan SIMPEG meliputi:

- a. mewujudkan *database* kepegawaian yang lengkap, akurat, terkini, dan terintegrasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan manajemen kepegawaian;

- b. menyajikan informasi Data Kepegawaian yang lengkap dan akurat;
- c. memberikan pelayanan kepegawaian yang mudah, cepat dan akurat; dan
- d. mendukung manajemen ASN yang berbasis sistem merit.

#### Pasal 4

Ruang lingkup ditetapkan Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. data dan Informasi Kepegawaian;
- b. pengembangan dan pengelolaan SIMPEG;
- c. mekanisme penggunaan dan integrasi SIMPEG;
- d. pemutakhiran data;
- e. pembinaan dan pengawasan SIMPEG;
- f. pelaporan; dan
- g. pendanaan.

## BAB II

### DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### Bagian Kesatu Data Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Data Kepegawaian meliputi data pegawai sejak pengangkatan menjadi Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) hingga pemberhentian sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (2) Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. data identitas;
  - b. data alamat dan kontak;
  - c. data keluarga;
  - d. riwayat pendidikan formal;
  - e. riwayat jabatan;
  - f. riwayat pangkat/golongan ruang;
  - g. riwayat unit kerja;
  - h. riwayat gaji;
  - i. riwayat kompetensi;
  - j. riwayat nilai prestasi kerja;
  - k. riwayat hukuman disiplin; dan
  - l. riwayat status kepegawaian.
- (3) Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan Data Kepegawaian.
- (4) Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk Informasi Kepegawaian yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan manajemen ASN.

#### Bagian Kedua Permintaan Data Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Segala bentuk permintaan Data Kepegawaian baik permohonan pribadi maupun organisasi wajib membuat permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan tersebut dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian.

Bagian Ketiga  
Kerahasiaan Data Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Pengelola SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Pengelola SIMPEG dilarang memberikan hak akses kepada pihak lain untuk menjaga kerahasiaan Data Kepegawaian.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dapat memberikan data dan Informasi Kepegawaian kepada pihak lain, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB III  
PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SIMPEG

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 8

- (1) Pengembangan dan Pengelolaan SIMPEG meliputi:
  - a. perangkat keras;
  - b. perangkat lunak;
  - c. sumber daya manusia;
  - d. peremajaan *database*; dan
  - e. jaringan komputer.
- (2) Pengembangan dan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dituangkan dalam Rencana Aksi Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (3) Penyusunan Rencana Aksi Daerah dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua  
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Pengelolaan SIMPEG dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (2) Pengelolaan hak akses SIMPEG sesuai dengan kewenangannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 10

- (1) Setiap ASN diberikan hak akses SIMPEG.
- (2) Setiap ASN wajib:
  - a. melakukan pengisian data dan dokumen digital kepegawaian masing-masing pada SIMPEG;
  - b. menyampaikan perubahan data kepada admin Perangkat Daerah masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
  - c. melakukan pemutakhiran data secara mandiri.
- (3) ASN bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan keakuratan data pribadi pada SIMPEG.

## BAB IV MEKANISME PENGGUNAAN DAN INTEGRASI SIMPEG

### Pasal 11

- (1) Mekanisme penggunaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:
  - a. pengisian data;
  - b. verifikasi data oleh pengelola SIMPEG;
  - c. pemanfaatan data;
  - d. pelaporan data.
- (2) SIMPEG terintegrasi secara nasional dengan SI-ASN.
- (3) Dalam hal perkembangan kebutuhan kompleksitas pengembangan SIMPEG dapat diintegrasikan dengan Sistem Informasi lain.

## BAB V PEMUTAKHIRAN DATA

### Pasal 12

- (1) Setiap ASN melakukan pemutakhiran Data Kepegawaian pada SIMPEG.
- (2) ASN yang tidak melakukan pemutakhiran Data Kepegawaian pada SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelayanan kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN SIMPEG

### Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, dilakukan pembinaan kepada Pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. peningkatan kompetensi untuk pengembangan SIMPEG terhadap pengelola SIMPEG; dan
  - b. pelatihan layanan SIMPEG kepada ASN Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai pengelola SIMPEG.

### Pasal 14

Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tampilan, masukan (*input*), keluaran (*output*), dan Data Kepegawaian SIMPEG.

## BAB VII PELAPORAN

### Pasal 15

Perangkat Daerah wajib melakukan pelaporan Data Kepegawaian melalui SIMPEG setiap bulannya sebagai laporan terkait perubahan Data Kepegawaian yang ada di masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB VIII PENDANAAN

### Pasal 16

Pembiayaan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Juli 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 37

Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



ANDRIANI, S.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19700430 199703 2 003