



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 3 TAHUN 2020**

**TENTANG
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KOTA MEDAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien, cepat dan akurat maka diperlukan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang mendukung pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian;

b. bahwa pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian perlu dilakukan secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi dan dievaluasi secara terus menerus;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Medan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemeritah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang perubahqan 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
9. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 39);
10. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Smart City Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Medan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Medan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Medan.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Pemerintah Kota Medan yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Medan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kota Medan.
9. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKDPSDM adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Medan.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disingkat Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Medan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. 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.

14. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Medan 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.
15. Integrasi adalah adanya saling keterkaitan antar perangkat lunak sehingga data dari satu sistem secara rutin dapat melintas, menuju atau diambil oleh satu atau lebih sistem yang lain.
16. *Real time* adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data yang tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan.
17. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
18. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam berbagai bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
19. Dokumen digital adalah hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk digital yang sesuai dengan naskah asli, benar dan kualitasnya jelas terbaca.
20. Basis data adalah kumpulan informasi yang dikelola di dalam *server* secara sistematis sehingga dapat menghasilkan informasi.
21. Rekam cadang/backup data adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
22. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
23. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
24. Jaringan komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berinteraksi (surel, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (peramban web) atau disebut juga dengan *Local Area Network* (LAN).
25. *Server* utama adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
26. *Server backup* adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer untuk memindahkan atau menyalin kumpulan informasi (data) yang tersimpan di dalam *Server* utama yang biasanya dilakukan dari satu lokasi/perangkat ke lokasi/perangkat lain.

27. *Data Center* adalah suatu fasilitas pusat data untuk menempatkan kumpulan server dan peralatan-peralatan terkait seperti sistem penyimpanan data yang memiliki pengaturan catu daya, koneksi komunikasi data, pengatur suhu udara, pengontrol lingkungan, pencegah bahaya kebakaran dan juga dilengkapi sistem pengamanan fisik.
28. *Source Code* adalah kumpulan pernyataan atau deklarasi bahasa pemrograman komputer yang ditulis dan dapat melintas, menuju atau diambil oleh satu atau lebih program yang lain.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bermaksud sebagai pedoman Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. Pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian secara efisien dan efektif; dan
- b. Memberikan pelayanan kepegawaian yang cepat dan akurat.

BAB III SIMPEG

Pasal 4

SIMPEG terdiri dari:

- a. Data kepegawaian; dan
- b. Modul SIMPEG.

Pasal 5

- (1) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berisi data pegawai ASN Pemerintah Kota Medan.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi data:
 - a. Data pokok; dan
 - b. Data riwayat;
- (3) Data pokok dan data riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit terdiri atas unsur data dan data pendukung tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Modul SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:
 - a. Informasi kepegawaian;
 - b. Layanan kepegawaian;
 - c. Pengelolaan data kepegawaian; dan
 - d. Penyajian informasi.
- (2) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.

BAB IV HAK AKSES

Pasal 7

Hak akses penggunaan SIMPEG terdiri dari:

- a. Pegawai;
- b. Admin Perangkat Daerah;
- c. Admin Pemroses BKDPSDM;
- d. Admin Laporan;
- e. Admin Input Data; dan
- f. Admin SIMPEG.

Pasal 8

- (1) Hak akses Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan dengan tujuan agar pegawai dapat melengkapi data dan dokumen digitalnya sendiri.
- (2) Hak akses Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada pegawai ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SIMPEG pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai tugas untuk menyampaikan usulan layanan kepegawaian yang dibutuhkan oleh masing-masing perangkat daerah ke SIMPEG.
- (3) Hak akses Admin Pemroses BKDPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan kepada pegawai BKDPSDM yang ditunjuk menjadi pengelola di setiap bidang pada BKDPSDM yang mempunyai tugas untuk memproses usulan layanan kepegawaian yang disampaikan oleh Admin Perangkat Daerah.
- (4) Hak akses Admin Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada pegawai BKDPSDM yang bertugas menjadi pengelola laporan SIMPEG.

- (5) Hak akses Admin Input Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e diberikan kepada pegawai BKDPSDM yang bertugas memasukkan data digital pegawai ASN ke SIMPEG.
- (6) Hak akses Admin SIMPEG sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f diberikan kepada pejabat pengawas di BKDPSM yang bertanggung jawab mengelola data kepegawaian seluruh perangkat daerah.

BAB V INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) SIMPEG memuat seluruh informasi pegawai ASN.
- (2) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis, terbaru dan sesuai ketentuan.
- (3) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian secara daring dan *real time*.
- (4) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diolah berdasarkan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (5) Informasi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

BAB VI LAYANAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Dalam SIMPEG paling sedikit menyediakan layanan kepegawaian antara lain:
 - a. Pengangkatan CPNS dan PNS
 - b. Mutasi;
 - c. Satya Lencana;
 - d. Cuti;
 - e. Kenaikan Gaji Berkala;
 - f. Kenaikan Pangkat;
 - g. Peningkatan Pendidikan;
 - h. Ijin Belajar;
 - i. Tugas Belajar;
 - j. Pendidikan dan Pelatihan;
 - k. Pengangkatan dalam jabatan fungsional dan administrasi;
 - l. Ijin Perkawinan dan Perceraian;
 - m. Hukuman Disiplin;
 - n. Pensiun.

- (2) Setiap pegawai ASN yang ingin menggunakan layanan kepegawaian harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap maka pelayanan kepegawaian tertunda/tidak dilayani.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa dokumen digital sesuai dengan naskah dokumen aslinya, dapat terbaca dan data dinyatakan lengkap serta diunggah (*upload*) pada SIMPEG.

BAB VII PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Pengelolaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

- a. Perekaman awal;
- b. Pemutakhiran; dan
- c. Rekam cadang/backup.

Pasal 12

- (1) Perekaman awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan kepada:
 - a. Calon Pegawai ASN;
 - b. Pegawai ASN yang melakukan mutasi/promosi ke pemerintah daerah; dan/atau
 - c. Pegawai yang belum pernah melakukan perekaman awal pada SIMPEG.
- (2) Perekaman awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data pokok dan data riwayat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Perekaman awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan berdasarkan sumber data tentang status pegawai ASN sejak diangkat hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai pegawai ASN.
- (4) Pegawai ASN mempersiapkan data dan dokumen digitalnya masing-masing yang selanjutnya diserahkan kepada Admin Input Data untuk verifikasi, validasi dan menyimpan data ke SIMPEG.

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai ASN wajib meneliti kebenaran data dan dokumen digitalnya masing-masing melalui SIMPEG sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh Admin SIMPEG.
- (2) Apabila terdapat perubahan data kepegawaian, maka pegawai ASN wajib melaporkan dan menyampaikan data dan dokumen digitalnya kepada Admin Input Data untuk dilakukan pemutakhiran.
- (3) Apabila terdapat perubahan data kepegawaian dari hasil proses manajemen kepegawaian, maka Admin Pemroses Bidang wajib menyampaikan data dan dokumen digital kepada Admin Input Data paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diselesaikannya dokumen pendukung.
- (4) Admin Input Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib melakukan pemutakhiran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak data dan dokumen digitalnya diterima.
- (5) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilaporkan ke Admin SIMPEG.

Pasal 14

- (1) Setiap pegawai ASN melakukan rekam cadang/backup data kepegawaian dengan melakukan scan dokumen sehingga menjadi dokumen digital.
- (2) Admin SIMPEG melakukan rekam cadang/backup data kepegawaian di seluruh perangkat daerah.

BAB VIII
PENYAJIAN INFORMASI

Pasal 15

- (1) Penyajian informasi yang dilakukan melalui SIMPEG dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian dilakukan oleh Admin SIMPEG.
- (2) Segala bentuk penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara perorangan maupun organisasi wajib mendapat persetujuan PPID Pembantu pada BKDPSDM.
- (3) Admin SIMPEG melaporkan data kepegawaian kepada Kepala BKDPSDM secara berkala atau sewaktu-waktu.

BAB IX KERAHASIAAN DATA

Pasal 16

- (1) Para pengguna SIMPEG yang meliputi Pegawai, Admin Perangkat Daerah, Admin Pemroses BKDPSDM, Admin Laporan, Admin Input Data dan Admin SIMPEG bertanggung jawab atas kebenaran dan keamanan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan hak akses yang diberikan.
- (2) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, para pengguna SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan memberikan kata sandi/password kepada pihak lain.

BAB X INFRASTRUKTUR

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SIMPEG memerlukan infrastruktur.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jaringan yang terdiri dari sistem jaringan komputer, jaringan internet, *server* utama dan *server backup*, perangkat keras, perangkat lunak, dan teknologi terkait yang dapat mendukung SIMPEG.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab BKDPSDM dengan terlebih dahulu berkoordinasi dan mendapatkan rekomendasi teknis tertulis dari Dinas Kominfo.

BAB XI INTEGRASI

Pasal 18

- (1) SIMPEG terintegrasi secara nasional dengan sistem informasi aparatur sipil negara.
- (2) Basis data dan *Source Code* SIMPEG diintegrasikan dengan *Data Center* Pemerintah Kota Medan dan diperbaharui secara periodik dan berkelanjutan.

BAB XII PENGEMBANGAN

Pasal 19

- (1) Pengembangan SIMPEG mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dalam rangka penyeragaman data dan informasi.
- (3) Dalam melakukan pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat melibatkan tenaga ahli dan tenaga pendukung.

BAB XIII PENINGKATAN KOMPETENSI, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi mengenai SIMPEG dilakukan pembinaan secara berkala.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. Pelatihan kepada Pegawai ASN dan Admin Perangkat Daerah mengenai modul SIMPEG;
 - b. Peningkatan kompetensi untuk pengembangan SIMPEG terhadap pegawai ASN pada BKDPSDM.

Pasal 21

- (1) Pejabat pengawas yang bertanggung jawab terhadap pengembangan sistem informasi pada BKDPSDM melakukan evaluasi terhadap tampilan, masukan (*input*), keluaran (*output*), dan modul SIMPEG.
- (2) Pejabat pengawas yang bertanggung jawab terhadap data kepegawaian pada BKDPSDM melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian sesuai kewenangannya masing-masing.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Medan.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran SIMPEG perlu dibentuk Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKDPSDM.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 Medan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 16 Januari 2020

Plt.WALI KOTA MEDAN,

ttd

AKHYAR NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 16 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2020 NOMOR 4.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,


BAMBANG, S.H

Pembina

NIP. 19620515 199011 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA MEDAN
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH
 KOTA MEDAN

TABEL RINCIAN DATA PEGAWAI, UNSUR DATA DAN DATA PENDUKUNG

NO	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
1.	Data Pokok	Data Pribadi Pegawai: - NIP - NIP Lama - Nomor KTP - Nomor Taspen - Nomor Karpeg - Nomor Askes - Nomor NPWP - Gelar Depan - Nama Lengkap (Tanpa Gelar) - Gelar Belakang - Jenis Kepegawaian - Kedudukan Kepegawaian - Status Kepegawaian - Tempat Lahir - Tanggal Lahir - Agama - Status Pernikahan - Jenis Kelamin - Golongan Darah - Alamat - Kode Pos - Nomor Telp - Nomor Handphone	- Pasfoto berwarna - Scan Kartu Pegawai Negeri Sipil atau Kartu PNS Elektronik (KPE) - Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Surat Keputusan Konversi NIP - NPWP - Taspen - Akta Kelahiran - Surat Keputusan Pencantuman Gelar - ASKES/BPJS
		Data Keluarga Pegawai: Pasangan: - Nama Pasangan - Tempat lahir - Tanggal Lahir - Agama - Pendidikan	- Surat Nikah - Kartu Keluarga - Kartu ASKES/BPJS - Kartu KARIS/KARSU

		• Pekerjaan • Nomor. Telepon • Tanggal Nikah • Istri/Suami ke • Alamat • Kode Pos	
		Anak: • Nama Anak • Jenis Kelamin • Tempat Lahir • Tanggal Lahir • Pendidikan • Pekerjaan • Status Anak	• Kartu ASKES/BPJS
NO	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
2.	Riwayat	Pengangkatan CPNS: • Nomor Nota CPNS • Tanggal Nota CPNS • Pejabat Penetapan Surat Keputusan • Pendidikan Berdasarkan Surat Keputusan CPNS • Detail Pendidikan • Nomor Surat Keputusan CPNS • Tanggal Surat Keputusan CPNS • Pangkat/Golongan Ruang • TMT CPNS	• Surat Keputusan CPNS
		Pengangkatan PNS: • Nomor • Tanggal Surat Keputusan • Pejabat Surat Keputusan • Nomor Keterangan Kesehatan • Tanggal Keterangan Kesehatan • Nomor STTPL	• Surat Keputusan PNS

		Prajabatan • Tanggal STTPL Prajabatan • TMT PNS • Pangkat/ Golongan Ruang • Masa Kerja (Tahun) • Masa Kerja (Bulan) • Nomor Nota • Tanggal Nota	
		Jabatan: • Tipe Jabatan • Jabatan • SKPD/Unit Kerja • TMT • Nomor Surat Keputusan Jabatan • Tanggal Surat Keputusan Jabatan • Pejabat Penetapan Surat Keputusan Jabatan • Nomor Surat Keputusan Pelantikan • Tanggal Surat Keputusan Pelantikan • Sumpah Jabatan • Pejabat Pelantik • Keterangan Jabatan	• Surat Keputusan Jabatan/ Mutasi/ Pembebasan Jabatan

NO	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
		Kepangkatan: • Pangkat/Golongan Ruang • TMT • Nomor Persetujuan BKN • Tanggal BKN • Nomor Surat Keputusan • Tanggal Surat Keputusan • Pejabat Penetapan • Masa Kerja (Tahun & Bulan) • Angka Kredit	• Surat Keputusan Pangkat
		Pendidikan: • Tingkat Pendidikan • Detail Pendidikan • Jurusan • Nama Sekolah • Lokasi/Tempat • Nomor Ijazah • Tanggal Ijazah • Nama Kepala • Indeks Prestasi Kumulatif • Keterangan	• Ijazah & Transkrip Nilai
		Diklat: • Jenis Diklat • Nama Diklat • Tempat • Penyelenggara • Tahun Anggaran • Nomor Ijazah • Tanggal Ijazah • Peringkat • Mulai Tanggal • Sampai Tanggal • Waktu Diklat	• Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
		Gaji Berkala: • TMT • Nomor Surat Keputusan • Tanggal Surat	• Surat Keputusan Gaji Berkala

		Keputusan • Pejabat Penetapan • Masa Kerja (Tahun & Bulan)	
		Penyesuaian Masa Kerja: • Nomor Surat Keputusan • Tanggal Surat Keputusan • TMT Riwayat PMK • Pejabat Penetapan • Masa Kerja (Tahun & Bulan) • Pengalaman • Tanggal Mulai • Tanggal Selesai • Nomor Persetujuan • Tanggal Persetujuan	• Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja
NO	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
		Penyesuaian Ijazah: • Nomor STLUPI • Tanggal Sertifikat dan Nilai • Pendidikan • Program Studi • Pejabat Penandatangan Sertifikat • Pejabat Penandatangan Nilai	• Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah
		Penghargaan: • Nomor Surat Keputusan • Tanggal Surat Keputusan • Nama Penghargaan • Tahun • Asal Perolehan	• Piagam Penghargaan
		Hukum Disiplin: • Nomor Surat Keputusan • Tanggal Surat	• Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin

		Keputusan • TMT • Pejabat Penandatangan Surat Keputusan	
--	--	--	--

Plt.WALI KOTA MEDAN,

ttd

AKHYAR NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,


BAMBANG, S.H
Pembina
NIP. 19620515 199011 1 001