



WALIKOTA MADIUN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan suatu layanan kepegawaian yang efektif, efisien, cepat dan akurat perlu disusun suatu pedoman pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian dengan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi yang mendukung pengambilan keputusan manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun nomor 8 Tahun 2020;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Walikota adalah Walikota Madiun.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun.
7. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang melaksanakan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang melaksanakan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
11. Manajemen ASN yang selanjutnya disebut Manajemen Kepegawaian adalah pengelolaan kepegawaian guna menghasilkan Pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
12. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Madiun yang selanjutnya disebut 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.
13. Data Pokok adalah data pendukung yang memuat unsur data identitas pribadi ASN yang bersifat statis.

14. Data Riwayat adalah data yang memuat unsur perkembangan data individu, akademis, maupun jenjang karier ASN yang bersifat dinamis.
15. Data ASN adalah informasi yang berisikan Data pokok dan Data Riwayat secara keseluruhan baik individu maupun kolektif yang berasal dari hasil proses bisnis internal dan/atau sumber eksternal Pemerintah Kota Madiun yang dapat dipertanggungjawabkan.
16. Naskah Dinas Kepegawaian adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Madiun dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa surat keputusan dan surat.
17. Dokumen Pendukung adalah Naskah Dinas Kepegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan pada SIMPEG.
18. Pengelolaan adalah perekaman awal, pemutakhiran, pemanfaatan Data ASN, dan pemeliharaan SIMPEG.
19. Perekaman Awal adalah memasukkan Data ASN pada saat pertama kalinya pada SIMPEG.
20. Pemutakhiran adalah memperbaharui Data ASN sesuai dengan Dokumen Pendukung yang terdiri dari tahapan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi dan validasi.
21. Verifikasi adalah menguji akurasi Dokumen Pendukung.
22. Klarifikasi adalah memberikan penjelasan kepada ASN dari hasil Verifikasi.
23. Sinkronisasi adalah mencocokkan Data ASN dengan perangkat lunak yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Madiun dan/atau instansi terkait.
24. Validasi adalah pengesahan hasil Pemutakhiran yang telah sesuai dengan kondisi/keadaan sebenarnya.
25. Pemanfaatan adalah kegiatan penyusunan dan penyampaian Data ASN berdasarkan permintaan.
26. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga, merawat, mengamankan Data ASN, Dokumen Pendukung, perangkat lunak, perangkat keras dan/atau jaringan yang mendukung penerapan SIMPEG.

27. Pengembangan SIMPEG adalah kegiatan menyempurnakan, menambah dan/atau mendesain perangkat lunak, perangkat keras, dan/atau jaringan, yang mendukung penerapan SIMPEG.
28. Otorisasi Akses adalah proses menentukan hak akses ASN pada SIMPEG sesuai dengan kewenangannya.
29. Pengelola Layanan Kepegawaian adalah ASN yang melaksanakan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Pengelola SIMPEG adalah ASN yang mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG.
31. Administrator adalah ASN yang dalam tugas dan fungsinya membantu Pengelola SIMPEG dalam Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG.
32. Operator adalah ASN yang ditunjuk untuk membantu Administrator dalam mengelola SIMPEG.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini untuk:

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

BAB III

WEWENANG

Pasal 4

- (1) Walikota berwenang melakukan pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan penyediaan jaringan serta infrastruktur SIMPEG.

- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengelolaan data pokok dan data riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota mendelegasikan kepada Kepala BKPSDM.
- (3) Dalam melakukan Pengembangan SIMPEG dan penyediaan jaringan beserta infrastruktur SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota mendelegasikan kepada Kepala Diskominfo.
- (4) Kepala BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengelolaan data ASN.
- (5) Kepala Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab dalam pengembangan SIMPEG dan penyediaan jaringan beserta infrastruktur SIMPEG.
- (6) Kepala BKPSDM dan Kepala Diskominfo bersama-sama bertanggung jawab terhadap keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan Pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) Kepala BKPSDM didukung oleh:
 - a. Pengelola SIMPEG
 - b. Pengelola Layanan Kepegawaian;
 - c. Administrator; dan
 - d. Operator.
- (2) Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pejabat Administrator pada BKPSDM yang membidangi tugas pelaksanaan SIMPEG.
- (3) Pengelola Layanan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Pengelola Layanan Kepegawaian Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh para pejabat Administrator pada BKPSDM;
 - b. Pengelola Layanan Kepegawaian Perangkat Daerah/Unit Kerja dilaksanakan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.

- (4) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pejabat pengawas atau yang disetarakan pada BKPSDM yang membidangi tugas pelaksanaan SIMPEG.
- (5) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Operator Kota;
 - b. Operator Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (6) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh pejabat pelaksana yang diberi tugas dalam pengoperasian SIMPEG.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), Kepala Diskominfo berkoordinasi dengan Kepala BKPSDM.

BAB IV

TUGAS

Pasal 7

Tugas Kepala BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) yaitu:

- a. berkoordinasi dengan Kepala Diskominfo untuk memenuhi kebutuhan dukungan jaringan serta infrastruktur SIMPEG; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG dengan Pengelola SIMPEG, Pengelola Layanan Kepegawaian Pemerintah Daerah, dan Administrator.

Pasal 8

- (1) Tugas Kepala Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) yaitu menyediakan dukungan jaringan beserta infrastruktur SIMPEG.

- (2) Dukungan jaringan beserta infrastruktur SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perangkat keras/ *hardware*;
 - b. perangkat jaringan/ *network/ LAN*; dan
 - c. keamanan lalu lintas data/ *security/ https*.

Pasal 9

Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) memiliki tugas:

- a. menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan penyediaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG kepada Kepala BKPSDM;
- b. menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan beserta infrastruktur SIMPEG dan menyampaikan kepada Kepala Diskominfo melalui Kepala BKPSDM;
- c. membantu Kepala BKPSDM dalam melakukan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan dan Pemeliharaan Dokumen Pendukung; dan
- e. membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG.

Pasal 10

Pengelola Layanan Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a memiliki tugas:

- a. mengkoordinasikan dengan Pengelola SIMPEG hasil proses Manajemen Kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan pemutakhiran hasil proses Manajemen Kepegawaian dengan Operator;
- c. melaporkan kepada kepala BKPSDM melalui Pengelola SIMPEG, keluaran/ *output* dari hasil Manajemen Kepegawaian yang berupa Naskah Dinas Kepegawaian;
- d. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Operator kepada Kepala BKPSDM melalui Pengelola SIMPEG; dan

- e. melaporkan pelaksanaan Pengelolaan kepada Kepala BKPSDM melalui Pengelola SIMPEG.

Pasal 11

Pengelola Layanan Kepegawaian Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. mengkoordinasikan hasil proses Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- b. mengkoordinasikan Pemutakhiran hasil proses Manajemen Kepegawaian dengan Operator Kota;
- c. melaporkan pelaksanaan Pengelolaan di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja kepada Kepala BKPSDM melalui Pengelola SIMPEG;
- d. melaporkan kepada Kepala BKPSDM melalui Pengelola SIMPEG, keluaran/*output* dari hasil Manajemen Kepegawaian yang berupa Naskah Dinas Kepegawaian yang menjadi kewenangan Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
- e. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Operator Perangkat Daerah/Unit Kerja kepada Kepala BKPSDM melalui Pengelola SIMPEG.

Pasal 12

Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) memiliki tugas:

- a. membantu menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan penyediaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG kepada Kepala BKPSDM;
- b. memberikan Otorisasi Akses berdasarkan usulan Pengelola Layanan Kepegawaian dengan persetujuan Pengelola SIMPEG;
- c. membantu menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan beserta infrastruktur SIMPEG dan menyampaikan kepada Kepala Diskominfo melalui Kepala BKPSDM;

- d. memberikan dukungan teknis SIMPEG dalam Pengelolaan;
- e. memberikan dukungan teknis Pemeliharaan Dokumen Pendukung;
- f. membantu secara teknis Pengelola Layanan Kepegawaian dan/atau Operator dalam melakukan Verifikasi dan Sinkronisasi;
- g. memberi masukan dalam penyusunan dan penyempurnaan tampilan/*feature*, masukan/*input*, dan keluaran/*output* Data ASN; dan
- h. menyusun dan menyempurnakan format penyajian dalam Pemanfaatan SIMPEG.

Pasal 13

Operator Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a memiliki tugas:

- a. membantu Pengelola Layanan Kepegawaian dalam hal Pengelolaan hasil proses Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan Kepala BKPSDM dan pejabat Administrator di BKPSDM dengan berkoordinasi dengan Administrator; dan
- b. melakukan pemutahiran Data ASN kepada Badan Kepegawaian Negara melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) yang terintegrasi secara nasional.

Pasal 14

Operator Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b memiliki tugas membantu Pengelola Layanan Kepegawaian dalam hal Pengelolaan hasil Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan berkoordinasi dengan Administrator.

BAB V
INFRASTRUKTUR SIMPEG
Pasal 15

Infrastruktur SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berkedudukan pada pusat data/*data center* dan/atau pusat pemulihan bencana/*disaster recovery center* Diskominfo.

BAB VI
DATA PEGAWAI
Pasal 16

- (1) Data Pegawai pada SIMPEG terdiri atas:
 - a. Data Pokok; dan
 - b. Data Riwayat.
- (2) Data Pokok dan Data Riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas unsur data dan data pendukung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
PROSEDUR PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

Prosedur pelaksanaan SIMPEG meliputi:

- a. perekaman awal;
- b. pemutakhiran;
- c. pemanfaatan; dan
- d. pemeliharaan.

Bagian Kedua
Perekaman Awal
Pasal 18

- (1) Perekaman Awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan kepada:
 - a. Calon ASN;

- b. ASN yang melakukan mutasi/promosi ke Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. ASN yang belum pernah dilakukan Perekaman Awal pada SIMPEG.
- (2) Perekaman Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Data Pokok dan Data Riwayat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Bagian Ketiga

Pemutakhiran

Pasal 19

- (1) Setiap ASN wajib meneliti kebenaran Data ASN masing-masing melalui SIMPEG dengan identitas pengguna dan kata kunci/*password*.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau perkembangan Data ASN, setiap ASN melaporkan dan menyampaikan Dokumen Pendukung kepada Pengelola Layanan Kepegawaian melalui atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dokumen Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah disampaikan oleh Pengelola Layanan Kepegawaian kepada Operator, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima untuk dilakukan Pemutakhiran.
- (4) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib melakukan Pemutakhiran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau perkembangan Data ASN dari hasil proses Manajemen Kepegawaian, Pengelola Layanan Kepegawaian Kota, Pengelola Layanan Kepegawaian Perangkat Daerah/ Unit Kerja wajib menyampaikan Dokumen Pendukung kepada Operator paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diselesaikannya Dokumen Pendukung.

- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan Pemutakhiran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima.

Pasal 21

Dalam hal Pemutakhiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 telah dilaksanakan, Pengelola Layanan Kepegawaian Kota, Pengelola Layanan Kepegawaian Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan Dokumen Pendukung kepada Pengelola SIMPEG.

Bagian Keempat

Pemanfaatan

Pasal 22

- (1) Pemanfaatan Data ASN dilakukan melalui SIMPEG oleh pejabat Pengelola Layanan Kepegawaian dan/atau Pengelola SIMPEG dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.
- (2) Pemanfaatan Data ASN baik secara perorangan maupun organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikoordinasikan dengan Kepala BKPSDM.
- (3) Pemanfaatan Data ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara berkala kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM.

Bagian Kelima

Pemeliharaan

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, meliputi:
 - a. Pemeliharaan Data ASN; dan
 - b. Pemeliharaan perangkat SIMPEG

- (2) Pemeliharaan Data ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. arsip Data ASN secara elektronik;
 - b. rekam cadang/*backup* Data ASN secara elektronik; dan
 - c. Pemeliharaan arsip Dokumen Pendukung.
- (3) Pemeliharaan perangkat SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. perangkat keras/*hardware*;
 - b. perangkat lunak/*software*; dan
 - c. perangkat jaringan/*network/LAN*.
- (4) Pemeliharaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan tata naskah dinas kepegawaian.

BAB VIII
KERAHASIAAN DATA
Pasal 27

- (1) Pengelola SIMPEG, Administrator, Pengelola Layanan Kepegawaian dan/atau Operator dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan dan kerahasiaan Data ASN.
- (2) Data ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang diberikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Pengelola SIMPEG dan berkoordinasi dengan Kepala BKPSDM.

BAB IX
PENGEMBANGAN SIMPEG
Pasal 28

- (1) Pengembangan SIMPEG diarahkan pada satu data ASN yang diintegrasikan dengan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
- (2) Pengembangan SIMPEG diarahkan pada pengintegrasian SIMPEG dengan sistem informasi Badan Kepegawaian Negara dan/atau instansi lain yang membutuhkan.

- (3) Pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan Manajemen Kepegawaian pada Perangkat Daerah/Unit Kerja, dan harus menjamin integrasi antar modul yang relevan dan menjaga keberlanjutan Pemanfaatan.
- (4) Pengembangan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan bersama-sama antara Kepala BKPSDM dan Kepala Diskoinfo.

BAB X
PEMBINAAN
Pasal 29

- (1) Untuk Pengembangan SIMPEG, Kepala BKPSDM melakukan pembinaan terhadap Pengelola SIMPEG, Administrator, Pengelola Layanan Kepegawaian, Operator dan Pegawai.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas Pengelola SIMPEG, Administrator, Pengelola Layanan Kepegawaian, dan Operator; dan
 - b. sosialisasi SIMPEG kepada ASN.

BAB XI
PEMBIAYAAN
Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 31

Perekaman Awal pada SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan kepada setiap ASN paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Walikota ini diundangkan.

Pasal 32

Dalam hal kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan kepada pejabat pelaksana harian/Plh atau pejabat pelaksana tugas/Plt kewenangan pejabat dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 04 November 2022

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 04 November 2022

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2022 NOMOR 57/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 57 TAHUN 2022
 TANGGAL : 04 November 2022

TABEL RINCIAN DATA PEGAWAI, UNSUR DATA DAN PENDUKUNG

No. 1	DATA PEGAWAI 2	UNSUR DATA 3	DATA PENDUKUNG 4
1.	Data Pokok	Identitas: - Nama - Nomor Induk Kependudukan (NIK) - Tempat Tanggal Lahir - Jenis Kelamin - Agama - Status Pernikahan - Alamat Rumah - Nomor Telepon/HP - Surat Elektronik (email)	- Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) - Kartu Keluarga - Akta Kelahiran Pegawai - Akta Nikah/Janda/Duda
		Pekerjaan: - Nomor Induk Pegawai/Nomor Pokok Pegawai/Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (NIP/NPP/NIPPPK) - Pangkat/Golongan Ruang - Dasar Pendidikan Pengangkatan Sebagai Pegawai - Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan - Unit Kerja Penempatan - Bersedia ditempatkan di seluruh Kota Madiun - Nomot Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Nomor Kartu Pegawai Elektronik (KPE) - Nomor Tabungan Pensiun (TASPEN) - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Nomor Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) - Nomor Asuransi Kesehatan (ASKES)/ Nadan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)	- Surat Keputusan Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Surat Pernyataan Melaksanakan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Ijazah SD s/d ijazah terakhir - Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan - Surat Pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh Kota Madiun - Surat Keterangan catatan Kepolisian (SKCK) - Kartu Pegawai Elektronik (KPE) - Sertifikat tabungan pensiun (TASPEN)

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) - Keterangan Sehat dan Bebas Narkoba 	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) - Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) - Sertifikat Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) - Surat Dokter Tim Penguji Kesehatan
2.	Data Riwayat	<p>Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riwayat Jabatan - Riwayat Unit Kerja Jabatan - Nomor Surat Keputusan Jabatan - Nomor Surat Pernyataan menduduki Jabatan - Tugas Luar Negeri - Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Surat Keputusan Jabatan - Surat Pernyataan Pelantikan - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan - Surat Tugas Luar Negeri - Surat Keterangan Keanggotaan Organisasi
		<p>Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riwayat Kenaikan Pangkat - Nomor dan Jenis Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Istimewa - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah - Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) - Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)

1	2	3	4
		Pendidikan: - Riwayat Pendidikan - Nomor Ijazah - Jurusan Pendidikan - Tanggal Lulus Pendidikan - Nomor Surat Keterangan Tugas Belajar/Izin Belajar - Karya Tulis/ Makalah	- Ijazah SD s/d Ijazah terakhir - Transkrip Nilai - Surat Keterangan Ilmu yang Bermanfaat - Surat keterangan Tugas Belajar - Surat Keterangan Izin Belajar
		Pengembangan Kompetensi: - Nomor dan Riwayat Diklat Struktural - Nomor dan Riwayat Diklat Fungsional - Nomor dan Riwayat Diklat Teknik - Nomor dan Riwayat Seminar/Workshop	- Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Prejabatan - Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Struktural - Sertifikat Pendidikan Pelatihan Fungsional - Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Lainnya - Sertifikat Seminar/ Workshop
		Keluarga: - Suami/Istri - Anak - Orangtua (Ayah/Ibu) - Nomor Surat Nikah - Nomor Surat Izin Cerai - Nomor Surat Keterangan Kematian	- Kartu Keluarga - Akta Nikah - Akta Cerai - Akta Lahir Suami/ Istri - Akta Lahir Anak - Surat Keterangan Izin Perceraian - Surat Keterangan Kematian
		Lain-lain: - Bahasa - Riwayat Gaji Berkala - Riwayat Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai - Riwayat Hukuman Disiplin - Riwayat Penilaian Prestasi Kerja - Riwayat Cuti - Riwayat Penghargaan - Riwayat Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	- Sertifikasi Kemampuan Bahasa - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai - Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan, Sedang dan Berat

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none">- Riwayat Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)- Riwayat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	<ul style="list-style-type: none">- Piagam Penghargaan X Tahun, XX Tahun, XXX Tahun dan Penghargaan Lainnya- Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)- Surat Keterangan Cuti Tahunan- Surat Keputusan Cuti Bersalin- Surat Keputusan Cuti Sakit- Surat Keputusan Cuti Alasan Penting- Surat Keputusan Cuti Besar- Surat Keputusan Cuti diluar Tanggungan Negara- Tanda Terima Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)- Tanda Terima Formulir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)- Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009