



## **WALIKOTA LANGSA**

### **PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 30 TAHUN 2023**

#### **TENTANG**

#### **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA LANGSA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien, cepat dan akurat maka diperlukan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terintegrasi yang mendukung pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian;
  - b. bahwa Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi perlu dilakukan secara sistematis, menyeluruh, berbasis teknologi informasi dan terintegrasi dengan sistem informasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 Nomor 251, 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 4646);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 183);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
11. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 947);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Langsa.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintahan Kota Langsa.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Langsa.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dengan Pemerintah Kota Langsa.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Langsa.
11. Manajemen Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban Kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi, pengembangan karir, mutasi, promosi, penghargaan, pengajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
12. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi Pemerintah Kota Langsa 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.
13. Integrasi adalah adanya saling keterkaitan antar perangkat lunak sehingga data dari satu sistem secara rutin dapat mengalir, menuju atau diambil oleh satu atau lebih sistem yang lain.
14. Real time adalah respon yang dihasilkan oleh suatu sistem dalam menghasilkan data yang tepat dengan ketepatan waktu yang telah ditentukan.
15. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
16. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam berbagai bentuk

dan ...

- dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
17. Dokumen Digital adalah hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk digital yang sesuai dengan naskah asli, benar dan kualitasnya jelas terbaca.
  18. Basis Data adalah kumpulan informasi yang dikelola didalam server secara sistematis sehingga dapat menghasilkan informasi.
  19. Rekam cadang/backup data adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawain dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
  20. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
  21. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
  22. Jaringan komputer adalah jaringan telekomunikasi yang memungkinkan antar komputer untuk saling berkomunikasi dengan bertukar data.
  23. Jaringan internet adalah sebuah jaringan komunikasi komputer global yang menghubungkan setiap perangkat komputer dengan jaringan internet komputer yang tersebar diseluruh dunia.
  24. Server utama adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
  25. 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.
  26. *Source code* adalah suatu rangkaian pernyataan atau deklarasi yang ditulis dalam bahasa pemrograman komputer yang terbaca oleh manusia.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksud sebagai pedoman pengelolan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain Terintegrasi.

### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

- a. pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan Manajemen Kepegawain secara efisien dan efektif; dan
- b. memberikan pelayanan kepegawain 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 dimaksud dalam pasal 4 huruf a, berisi data Pegawai ASN Pemerintah Kota Langsa.
- (2) Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi data :
  - a. data Utama; dan
  - b. data Riwayat.
- (3) Data Utama 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 walikota ini.

### Pasal 6

- (1) Modul Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi 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 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi diberikan kepada:

- a. administrator SIMPEG Terintegrasi;
- b. administrator Peremajaan Data;
- c. administrator Perangkat Daerah;
- d. ASN; dan
- e. publik.

### Pasal 8

- (1) Admin SIMPEG Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah Pejabat Administrator dan Fungsional di BKPSDM yang bertanggung jawab mengelola data kepegawaian seluruh perangkat daerah.

(2) Admin ...

- (2) Admin Peremajaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b adalah Pegawai HRPSDM yang bertugas memasukkan data digital ASN ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi.
- (3) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c adalah Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d adalah ASN Kota Laksana dengan tujuan agar ASN wajib melengkapi data dan dokumen digitalnya secara mandiri.
- (5) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah masyarakat dan/atau pihak yang membutuhkan akses informasi kepegawaian.

## BAB V INFORMASI KEPEGAWAIAN

### Pasal 9

- (1) SIMPSO Terintegrasi memuat seluruh informasi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis, terbaru dan sesuai ketentuan.
- (3) Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan secara online dan/atau offline (hardcopy).
- (4) Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diolah berdasarkan data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (5) Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan Manajemen Kepegawaian.
- (6) Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan dalam bentuk daftar informasi, agregasi dan grafik (chart).

## BAB VI LAYANAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 10

- (1) Dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi, menyediakan Layanan Kepegawaian antara lain:
  - a. data Utama;
  - b. golongan/Kenaikan Pangkat;
  - c. kenaikan gaji berkala;
  - d. pendidikan;
  - e. peninjauan Masa Kerja;
  - f. profesi;
  - g. kedudukan Hukam;
  - h. cuti Dinas Tanggungan Negara;
  - i. jabatan;
  - j. diikat...

- j. diklat/Kursus;
  - k. angka Kredit;
  - l. hukuman Disiplin;
  - m. CPNS/PNS;
  - n. SKP;
  - o. keluarga;
  - p. penghargaan;
  - q. tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri;
  - r. PNS Unit Organisasi;
  - s. PWK (Pindah Wilayah Kerja);
  - t. kesehatan;
  - u. pemberhentian; dan
  - v. LHKPN.
- (2) Setiap Aparatur Sipil Negara yang ingin menggunakan Layanan Kepegawaian harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana 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 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi.

## BAB VII PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

### Pasal 11

Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi 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 Aparatur Sipil Negara;
  - b. aparatur Sipil Negara yang melakukan promosi/mutasi ke Pemerintah Daerah; dan/atau
  - c. pegawai yang belum pernah melakukan perekaman awal pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi.
- (2) Perekaman awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data utama dan data riwayat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Perekaman awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan berdasarkan nomor data tentang status Aparatur Sipil Negara sejak diangkat hingga pinalti atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Aparatur Sipil Negara.

- (4) Aparatur Sipil Negara mempersiapkan data dan dokumen digitalnya masing-masing yang selanjutnya diserahkan kepada Admin Peremajaan Data untuk verifikasi, validasi dan menyimpan data ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi.

#### Pasal 13

- (1) Setiap Aparatur Sipil Negara wajib meneliti kebenaran data dan dokumen digitalnya masing-masing melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi sesuai dengan hak akses yang diberikan oleh Admin Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi.
- (2) Apabila terdapat perubahan data Kepegawaian, maka Aparatur Sipil Negara wajib melaporkan dan menyampaikan data dan dokumen digitalnya kepada Admin Peremajaan Data untuk dilakukan pemutakhiran.
- (3) Apabila terdapat perubahan data Kepegawaian dari hasil proses Manajemen Kepegawaian, maka Admin Perangkat Daerah wajib menyampaikan data dan dokumen digital kepada Admin Peremajaan Data paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diselesaikannya dokumen pendukung.
- (4) Admin Peremajaan 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 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi.

#### Pasal 14

- (1) Setiap Aparatur Sipil Negara melakukan rekam cadang/backup data Kepegawaian dengan melakukan pemindaian/scan dokumen sehingga menjadi dokumen digital.
- (2) Admin Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi melakukan rekam cadang/backup data kepegawaian di seluruh Perangkat Daerah.

### BAB VIII PENYAJIAN INFORMASI

#### Pasal 15

- (1) Penyajian informasi yang dilakukan melalui SIMPEG Terintegrasi dalam rangka pelaksanaan Manajemen Kepegawaian dilakukan oleh Admin SIMPEG Terintegrasi.
- (2) Segala bentuk penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara perorangan maupun organisasi wajib mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Admin SIMPEG Terintegrasi melaporkan data Kepegawaian kepada kepala BKPSDM secara berkala atau sewaktu-waktu.



## BAB IX KERAHASIAAN DATA

### Pasal 16

- (1) Para pengguna SIMPEG Terintegrasi yang meliputi ASN, Admin Perangkat Daerah, Admin Perumahan Data dan Admin SIMPEG Terintegrasi 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 Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan memberikan kata sandi/ password kepada pihak lain.

## BAB X INFRASTRUKTUR

### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SIMPEG Terintegrasi 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 Terintegrasi.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Langsa.

## BAB XI INTEGRASI

### Pasal 18

- (1) SIMPEG Terintegrasi dengan aplikasi e-kinerja, aplikasi pramuni dan aplikasi layanan Pemerintah Kota Langsa.
- (2) SIMPEG Terintegrasi secara nasional dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN).

## BAB XII PENGEMBANGAN

### Pasal 19

- (1) Pengembangan SIMPEG Terintegrasi 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 melaksanakan pengembangan SIMPEG Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan tenaga ahli/ tenaga pendukung/ instansi terkait.

**BAB XIII**  
**PENINGKATAN KOMPETENSI, MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

- (1) Pejabat Administrator dan Fungsional bertanggung jawab terhadap pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain Terintegrasi pada BKPSDM melakukan evaluasi terhadap tampilan, masukan (input) keluaran (out put), dan modul SIMPEG Terintegrasi.
- (2) Pejabat Administrator dan Fungsional bertanggung jawab terhadap data kepegawain Pemerintah Kota Langa dan melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawain sesuai kewenangannya masing-masing.

**BAB XIV**  
**ANGGARAN**

**Pasal 22**

Pendanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain Terintegrasi bersumber dari :

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Langa; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 23**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan SIMPEG Terintegrasi perlu membentuk Tim Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawain Terintegrasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Langa.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Persetujuan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 23 Oktober 2023 M  
8 Rabiul Akhir 1445 H

1 F. WALIKOTA LANGSA, 1  
  
F SYARIDIN

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 23 Oktober 2023 M  
8 Rabiul Akhir 1445 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

  
BAID MAHDUM MAJID

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2023 NOMOR 1053

LAMPIRAN :  
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
 NOMOR 30 TAHUN 2023  
 TENTANG SISTEM INFORMASI  
 MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
 TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA LANGSA.

DATA UTAMA DAN DATA RIWAYAT

NO	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
1	Data Utama	<p>Data Pribadi Pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIP Baru</li> <li>• NIP Lama</li> <li>• Gelar Depan</li> <li>• Gelar Belakang</li> <li>• Tempat Lahir</li> <li>• Tanggal Lahir</li> <li>• Agama</li> <li>• Email</li> <li>• Jenis Kelamin</li> <li>• Jenis Dokumen</li> <li>• Nomor Dokumen</li> <li>• Alamat</li> <li>• Agama</li> <li>• No. HP</li> <li>• No. Telp</li> <li>• Jenis Pegawai</li> <li>• Kedudukan PNS</li> <li>• Status PNS</li> <li>• TMT PNS</li> <li>• No. Seri Karpeg</li> <li>• TMT CPNS</li> <li>• Tingkat Pendidikan</li> <li>• Gelar Struktural</li> <li>• Pendidikan Terakhir</li> <li>• Tahun Lulus</li> </ul> <p>Data Keluarga Pegawai Pasangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Status Perkawinan</li> <li>• Jumlah Istri/Suami</li> <li>• Jumlah Anak</li> <li>• No Surat Ket Sehat Dokter dan Tanggal Surat</li> <li>• No Surat Ket Bebas Narkoba dan Tanggal Surat</li> <li>• No Surat Ket Catatan Kepolisian dan Tanggal Surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas foto berwarna latar belakang biru</li> <li>• Scan Kartu Pegawai Negeri Sipil atau Kartu PNS Elektronik (KPE)</li> <li>• Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>• Surat Keputusan Konversi NIP</li> <li>• Karpeg</li> <li>• Akta Kelahiran</li> <li>• Surat Keputusan Pencachanan Gelar</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Nikah</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• Kartu KARSU/KARSI</li> <li>• Kartu ANDES/BPJS</li> <li>• Kartu NPWP</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akte Kelahiran</li> <li>• Status Hidup</li> <li>• Akte Meninggal</li> <li>• Tanggal Meninggal</li> <li>• No. Askes</li> <li>• No. Taspen</li> <li>• No. NPWP dan Tanggal</li> </ul>	
2	Golongan/ Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golongan/ Kepangkatan</li> <li>• Golongan</li> <li>• Nomor SK</li> <li>• Masa Kerja Gol. Tahun</li> <li>• Masa Kerja Gol. Bulan</li> <li>• Tanggal SK</li> <li>• TMT Golongan</li> <li>• Nomor BKN</li> <li>• Tanggal BKN</li> <li>• Jenis Kenaikan Pangkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Kepangkatan/ Golongan</li> </ul>
3	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan</li> <li>• Tanggal Lulus</li> <li>• Pendidikan Pengangkatan sebagai CPNS</li> <li>• Nomor Ijazah</li> <li>• Nama Sekolah</li> <li>• Gelar Depan</li> <li>• Gelar Belakang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah dan Transkrip Nilai</li> </ul>
4	Profesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesi</li> <li>• Penyelenggara</li> <li>• Tahun Lulus</li> </ul>	
5	CLTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis CLTN</li> <li>• No. SK CLTN</li> <li>• Tanggal SKKP</li> <li>• Tanggal Awal</li> <li>• Tanggal Akhir</li> <li>• Tanggal Aktif</li> <li>• No. BKN</li> <li>• Tanggal BKN</li> </ul>	SK CLTN
6	Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan</li> <li>• Jenis Jabatan : Struktural, Fungsional Tertentu, Rangkap, Fungsional Umum</li> <li>• Instansi Kerja</li> <li>• Satuan Kerja</li> <li>• Unit Organisasi</li> <li>• Jabatan Struktural</li> <li>• Eselon</li> <li>• Jabatan Fungsional</li> <li>• Jabatan Fungsional Umum</li> <li>• TMT Jabatan</li> <li>• Tanggal SK</li> <li>• Nomor SK</li> <li>• Nama Utar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Jabatan</li> </ul>

7	Diklat	<p>Tipe Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Diklat Teknis</li> <li>➢ Diklat Fungsional</li> <li>➢ Diklat Struktural</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggal SK</li> <li>• Nomor SK</li> <li>• Tahun</li> <li>• Nama Diklat Struktural</li> </ul> <p>➢ Seminar / Workshop / Magang / Sejenisnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Kursus</li> <li>• Nama Kursus</li> <li>• Lamanya Kursus (jam)</li> <li>• Tanggal kursus</li> <li>• No Sertifikat</li> <li>• Instansi</li> <li>• Instansi Penyelenggara</li> </ul>	<p>Sertifikat Kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan</li> </ul>
8	Angka Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No SK PAK</li> <li>• Tanggal SK PAK</li> <li>• Bulan Mulai Penilaian</li> <li>• Tahun Mulai Penilaian</li> <li>• Bulan Selesai Penilaian</li> <li>• Tahun Selesai Penilaian</li> <li>• Kredit Utama Baru</li> <li>• Kredit Pemungsi Baru</li> <li>• Total Kredit Baru</li> <li>• Jelaskan</li> </ul>	SK PAK
9	Hukuman Disiplin	<p>Jenis Hukuman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Berat</li> <li>➢ Sedang</li> <li>➢ Ringan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. SK Hukuman Disiplin</li> <li>• Tanggal SK Hukuman Disiplin</li> <li>• TMT Hukuman Disiplin</li> <li>• Masa Hukuman Tahun ..... Bulan .....</li> <li>• Akhir Hukuman</li> <li>• Gol/ Ruang</li> <li>• No. PP</li> <li>• Alasan Hukuman</li> <li>• Keterangan</li> </ul>	SK Hukuman Disiplin
10	CPNS/PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status Kepegawaian</li> <li>• TMT CPNS</li> <li>• Tanggal SK CPNS</li> <li>• No. SK CPNS</li> <li>• Jenis Pengadaan</li> <li>• Tanggal SPMT</li> <li>• No. SPMT</li> <li>• TMT PNS</li> <li>• Tanggal SK PNS</li> <li>• No. SK PNS</li> <li>• Tanggal Perlek C2TH</li> </ul>	SK CPNS/ PNS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Pertek C2TH</li> <li>• Tanggal Kep. PNS Honoror &gt;= 2 Tahun</li> <li>• No. SK PNS Honoror &gt;= 2 Tahun</li> <li>• Kartu/ Karsu</li> <li>• Karpeg</li> <li>• Tanggal STTPL</li> <li>• No. STTPL</li> <li>• Tanggal Dokter</li> <li>• No. Surat Dokter</li> <li>• Nama Jabatan Yang Mengingat CPNS</li> </ul>	
11	SKP	SKP	SKP
12	Data Keluarga	<p><b>Keluarga</b></p> <p><b>1. Data Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• Gelar Depan/Belakang</li> <li>• Tempat Lahir</li> <li>• Tanggal Lahir</li> <li>• Email</li> <li>• Jenis Kelamin</li> <li>• Agama</li> <li>• Email</li> <li>• Jenis Dokumen ID</li> <li>• No Dokumen ID</li> </ul> <p><b>2. Data Lainnya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alamat</li> <li>• No. HP</li> <li>• No. Telp</li> <li>• Status Perkawinan</li> <li>• Akte Kelahiran</li> <li>• Status Hidup</li> <li>• Akte Meninggal</li> <li>• Tanggal Meninggal</li> <li>• No. NPWP</li> <li>• Tanggal NPWP</li> </ul> <p><b>Orang Tua</b></p> <p><b>1. Ayah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS/ Non PNS</li> <li>• Nama</li> <li>• Gelar Depan/Belakang</li> <li>• Tempat Lahir</li> <li>• Tanggal Lahir</li> <li>• Jenis Kelamin</li> <li>• Email</li> <li>• Jenis Dokumen ID</li> <li>• No Dokumen ID</li> <li>• Alamat</li> <li>• No. HP</li> <li>• Status Perkawinan</li> <li>• Akte Kelahiran</li> <li>• Status Hidup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• KTP</li> <li>• Akte Kelahiran/ Akte Meninggal</li> <li>• Kartu NPWP</li> <li>• KTP</li> <li>• Kartu NPWP</li> <li>• Akte Kelahiran/ Akte Meninggal</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akte Meninggal</li> <li>• No. NPWP</li> <li>• Tanggal NPWP</li> </ul> <p><b>2. Ibu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS/ Non PNS</li> <li>• Nama</li> <li>• Gelar Depan/ Belakang</li> <li>• Tempat Lahir</li> <li>• Tanggal Lahir</li> <li>• Jenis Kelamin</li> <li>• Email</li> <li>• Jenis Dokumen ID</li> <li>• No Dokumen ID</li> <li>• Alamat</li> <li>• No. HP</li> <li>• Status Perkawinan</li> <li>• Akte Kelahiran</li> <li>• Status Hidup</li> <li>• Akte Meninggal</li> <li>• No. NPWP</li> <li>• Tanggal NPWP</li> </ul> <p><b>Suami/Istri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS/ Non PNS</li> <li>• Nama</li> <li>• Gelar Depan/ Belakang</li> <li>• Tempat Lahir</li> <li>• Tanggal Lahir</li> <li>• Jenis Kelamin</li> <li>• Email</li> <li>• Jenis Dokumen ID</li> <li>• No Dokumen ID</li> <li>• Alamat</li> <li>• No. HP</li> <li>• Status Perkawinan</li> <li>• Akte Kelahiran</li> <li>• Status Hidup</li> <li>• Akte Meninggal</li> <li>• No. NPWP</li> <li>• Tanggal NPWP</li> <li>• Tanggal Menikah</li> <li>• Akte Menikah</li> <li>• Tanggal Meninggal</li> <li>• Akte Meninggal</li> <li>• Tanggal Cerai</li> <li>• Akte Cerai</li> <li>• Karera</li> <li>• Status</li> </ul> <p><b>Anak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Ibu</li> <li>• Nama</li> <li>• Gelar Depan/ Belakang</li> <li>• Tempat Lahir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP</li> <li>• Kartu NPWP</li> <li>• Akte Kelahiran/ Akte Meninggal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP</li> <li>• Kartu NPWP</li> <li>• Akte Kelahiran/ Akte Meninggal</li> <li>• Buku Nikah</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP/ KIA</li> <li>• Kartu NPWP</li> <li>• Akte Kelahiran/ Akte Meninggal</li> </ul>
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggal Lahir</li> <li>• Jenis Kelamin</li> <li>• Email</li> <li>• Jenis Dokumen ID</li> <li>• No Dokumen ID</li> <li>• Alamat</li> <li>• No. HP</li> <li>• Status Perkawinan</li> <li>• Akte Kelahiran</li> <li>• Status Hidup</li> <li>• Akte Meninggal</li> <li>• No. NPWP</li> <li>• Tanggal NPWP</li> <li>• Status Anak</li> </ul>	
13	Penghargaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Penghargaan</li> <li>• No. Surat Keputusan</li> <li>• Tanggal Surat Keputusan</li> <li>• Tahun</li> </ul>	Bertifikat Penghargaan
14	Tugas Belajar Mandiri	•	•
15	PNS Uner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Organisasi</li> <li>• Unit Organisasi Induk</li> <li>• Nomor SK</li> <li>• Tanggal SK</li> <li>• Nama Unit Organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pelantikan</li> <li>• SK Mutasi</li> </ul>
16	PWK (Pindah Wilayah Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pindah Mestik</li> </ul>	• SK Pindah Mestik
17	Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Penyakit</li> <li>• Kategori</li> <li>• Tanggal Penetapan Kategori</li> <li>• Lokasi Perawatan</li> <li>• Rumah Sakit</li> <li>• Lokasi Rumah</li> <li>• Status</li> <li>• Tanggal Status</li> <li>• Keterangan Tambahan</li> </ul>	
18	Pemberhentian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Pemberhentian</li> <li>• Kedudukan Hakim</li> <li>• Nomor SK</li> <li>• Tanggal SK</li> </ul>	SK Pemberhentian
19	LHKPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan</li> <li>• TMT Jabatan</li> <li>• Instansi Kerja</li> <li>• Uner</li> <li>• Eselon</li> <li>• Tanggal Pelaporan</li> <li>• Jenis Form</li> <li>• Keterangan</li> </ul>	

15. WALIKOTA LANGSA,  
  
 SYARIFIN