SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 47 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI ONLINE (SIAP ONLINE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dibutuhkan database yang akurat dan terkini dengan memanfaatkan teknologi informasi yang menggunakan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian secara terpadu dan terintegrasi ;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Probolinggo tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pegawai Online (SIAP ONLINE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;

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 9 Tahun 2015 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 12 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo.

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PEGAWAI ONLINE (SIAP ONLINE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Badan Kepegawaian Daerah, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Mutasi Kepegawaian, adalah pemindahan dan pengangkatan PNS dalam pangkat dan jabatan-jabatan tertentu yang didasarkan atas prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang telah ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat-syarat lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.
9. Manajemen Kepegawaian, adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian.
10. Sistem Informasi Administrasi Pegawai Online yang selanjutnya disingkat SIAP ONLINE, adalah sistem pelayanan kepegawaian yang terintegrasi dan terhubung secara on-line dengan seluruh Perangkat Daerah untuk memberikan pelayanan kepegawaian.
11. Administrator SIAP ONLINE, adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk mengoperasikan SIAP ONLINE.
12. Operator SIAP ONLINE, adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengoperasikan SIAP ONLINE, mengelola administrasi kepegawaian dan pengiriman output laporan kepegawaian pada setiap bulannya di setiap Perangkat Daerah.
13. Data PNS, adalah informasi PNS yang merupakan informasi perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan atau pensiun.
14. Database Kepegawaian, adalah sekumpulan data berupa file, tabel atau arsip terkait layanan kepegawaian yang saling terhubung yang disimpan dalam media elektronik yang sudah disusun sedemikan rupa dengan ketentuan atau aturan tertentu yang saling berelasi sehingga memudahkan pengguna dalam mengelolanya juga memudahkan memperoleh informasi.

15. Hak Akses, adalah kewenangan-kewenangan yang diberikan didalam penggunaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian.
16. Data Elektronik, adalah data pegawai maupun kepegawaian yang tersimpan dalam media elektronik.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS dilingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Peremajaan Data, adalah pemutakhiran data PNS terkini melalui media elektronik yang dilakukan oleh pengelola kepegawaian baik di Badan Kepegawaian Daerah maupun Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing dan selanjutnya disimpan dalarn database PNS.
19. Perbaikan Data, adalah perubahan data PNS sesunguhnya sesuai dengan dokumen dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Rekonsiliasi Data, adalah kegiatan membandingkan dan mencocokkan data kepegawaian elektronik yang telah disahkan dan diakui sumbernya dengan data kepegawaian PNS kemudian disimpan dalam media elektronik baru dan terpisah yang digunakan antar pemangku kepentingan.
21. Transaksi Elektronik, adalah mekanisme pertukaran data kepegawaian dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi data.
22. Validasi Data, adalah kegiatan pemeriksaan pengecekan keabsahan syarat kondisi keakurasian data kepegawaian yang dilakukan oleh sistem berdasarkan peraturan peraundang-undangan yang berlaku.
23. Back up Data Elektronik, adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan dan bulanan yang selanjutnya disimpan di dalam tempat yang telah ditentukan.
24. Pengelolaan Data Kepegawaian, adalah kegiatan merencanakan, mengembangkan, mengawasi dan menjaga data kepegawaian.
25. Organisasi Profesi, adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan dan diurus oleh pada pemilik profesi untuk mengembangkan profesionalitas profesinya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

SIAP ONLINE dimaksudkan untuk mengatur pemanfaatan SIAP ONLINE di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya pemanfaatan SIAP ONLINE di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

a. peremajaan data PNS sesuai dengan dokumen dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
b. rekonsialisi data kepegawaian dengan berkas kepegawaian PNS yang telah disahkan/diakui sumbernya ;
c. penyimpanan data kepegawaian melalui media elektronik.

BAB III

OPERATOR SIAP ONLINE

Pasal 4

(1) Kepala Perangkat Daerah wajib menunjuk Operator SIAP ONLINE.
(2) Operator SIAP ONLINE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
    a. melakukan peremajaan data ke dalam aplikasi SIAP ONLINE setiap ada perubahan data pegawai ;
    b. melakukan perbaikan data kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian PNS.
(3) Dalam hal terjadi penggantian operator SIAP ONLINE, Kepala Perangkat Daerah harus memberitahukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk dibuatkan user ID dan password baru.

BAB IV

PENERAPAN SIAP ONLINE

Pasal 5

(1) Setiap perangkat daerah wajib menerapkan SIAP ONLINE.
(2) SIAP ONLINE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses melalui jaringan komunikasi data.
(3) Setiap instansi mengajukan permohonan user ID dan password sebagai operator dalam penggunaan SIAP ONLINE kepada Badan Kepegawaian Daerah.
(4) Dalam hal terjadi perubahan user ID dan password, maka Kepala Perangkat Daerah harus melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
(5) Dalam hal terjadi perubahan data, maka operator SIAP ONLINE wajib melakukan peremajaan.

Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas peremajaan data serta hasil keluaran *(*output*)* laporan kepegawaian setiap bulannya.

Pasal 7

Pelaksanaan SIAP ONLINE terkoneksi secara online antara Badan Kepegawaian Daerah dan Perangkat Daerah dengan menggunakan jaringan komunikasi data.

Pasal 8

(1) Perangkat Daerah melalui Operator SIAP ONLINE wajib melakukan peremajaan data pegawai setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum akhir bulan bersangkutan.
(2) Administrator SIAP ONLINE melakukan validasi dan backup database pada setiap akhir bulan bersangkutan.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 9

(1) Setiap 1 (satu) bulan sekali Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan bulanan kepegawaian merupakan salah satu output SIAP ONLINE yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah.
(2) Pengiriman laporan bulanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat pada tanggal 4 (empat) pada bulan berikutnya.
(3) Dalam hal tanggal 4 (empat) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur maka pengiriman dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Dalam hal aplikasi SIAP ONLINE tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka Perangkat Daerah wajib segera menyampaikan ke Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 11

Penerapan SIAP ONLINE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 1 September 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 2 September 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 47 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :

PEDOMAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PEGAWAI ONLINE (SIAP ONLINE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

I. PENDAHULUAN

a. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian diperlukan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi dengan menerapkan satu database PNS dengan standarisasi data baik dalam format maupun penggunaan klasifikasi baku data tabel referensi. Dengan tersedianya satu sistem manajemen informasi kepegawaian, akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, tranparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian.

b. Bahwa untuk standarisasi dan tertib administrasi dalam pelayanan kepegawaian, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, maka perlu disusun pemanfaatan sistem informasi administrasi pegawai yang didalamnya mencakup seluruh kegiatan mutasi data kepegawaian, rekonsiliasi data informasi kepegawaian serta pemeliharaan dan penyimpanan data kepegawaian untuk dipedomani oleh pengelola data kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. PROSEDUR PEREMAJAAN DATA

a. Peremajaan data kepegawaian harus dilakukan setiap terjadi mutasi dari PNS atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian dengan menggunakan SIAP ONLINE yang terintegrasi dan terhubung dalam database kepegawaian.

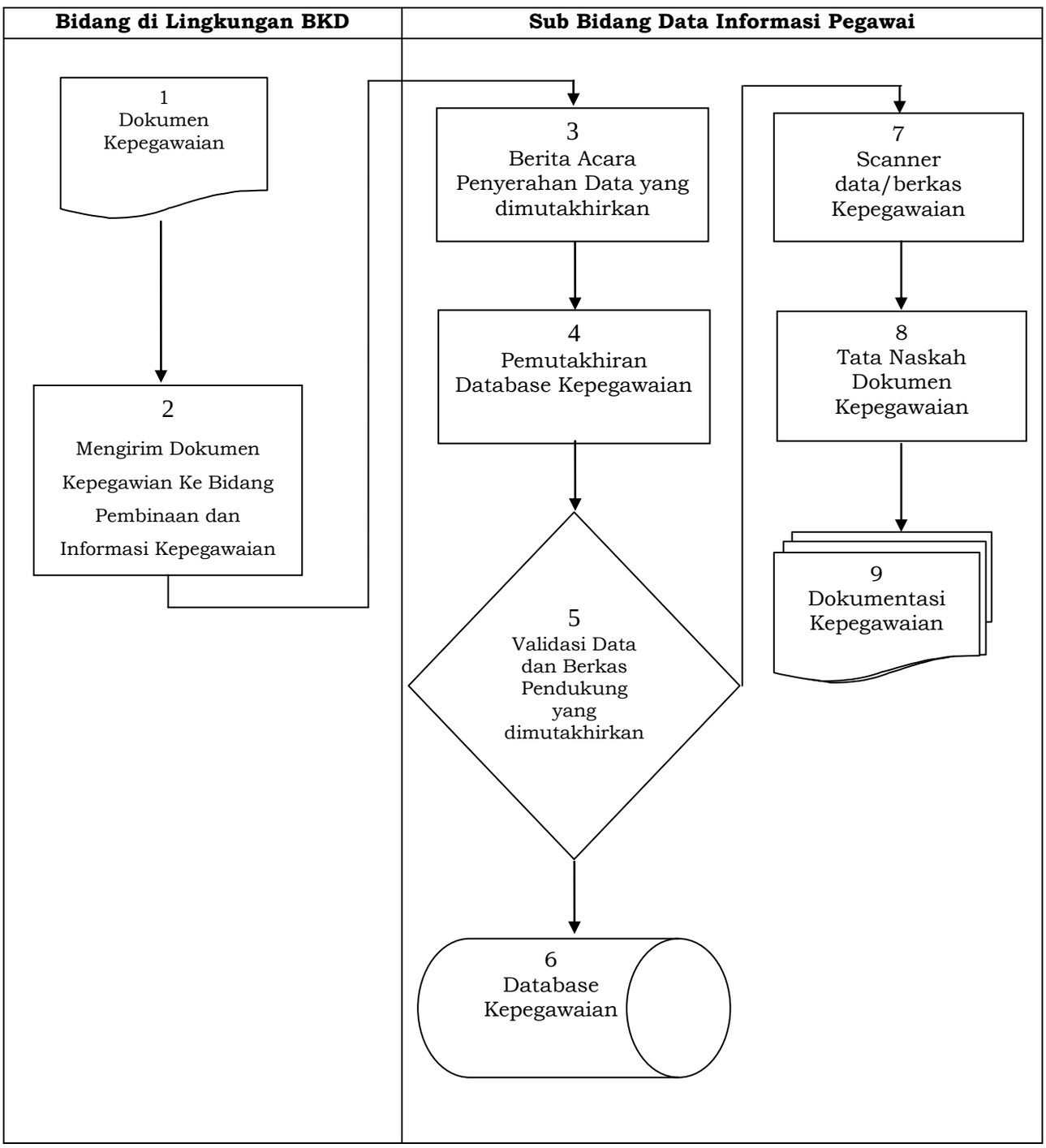
b. Proses Peremajaan Data PNS :

A. DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1. Mekanisme pemutahiran data kepegawaian dilakukan untuk menciptakan data yang akurat dan sesuai keadaan yang sebenarnya, dengan mekanisme sebagai berikut :
   a. Berkas kepegawaian dan laporan data mutasi kepegawaian dikirim ke Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian untuk dihimpun ;

b. Berkas tersebut selanjutnya diteruskan ke Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai pada Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian untuk dilakukan verifikasi pemutakhiran database ;
c. Berkas kepegawaian yang sudah dimutakhirkan kemudian didokumentasikan untuk selanjutnya disusun sebagai dokumen Tata Naskah Kepegawaian berdasarkan urut Nomor Indentitas Pegawai (NIP).

Bagan alur pemutakhiran data kepegawaian



2. Jenis Dokumen Kepegawaian yang dihimpun oleh Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

A. PENGEMBANGAN

- Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) ;
- Surat Tanda Lulus Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah (STLKPPI) ;
- Keputusan Tugas Belajar ;
- Ijasah Pendidikan Umum (SD, SLTP, SLTA, DI, DII, DIII, DIV, S1, S2, S3) ;
- Surat Ijin Belajar ;
- Surat Keterangan Ijin Belajar ;
- Ijasah Pendidikan Kedinasan (DIII, S1) untuk Perguruan Tinggi Kedinasan di bawah Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian ;
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Diklat Prajabatan.

B. DIKLAT

- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Diklat Kepemimpinan Tingkat IV ;
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Diklat Kepemimpinan Tingkat III ;
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Diklat Kepemimpinan Tingkat II ;
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Diklat Fungsional ;
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Diklat Teknis ;
- Sertifikat Seminar ;
- Sertifikat Penataran ;
- Sertifikat Lokakarya/Workshop ;
- Sertifikat Kursus Umum ;
- Sertifikat Keahlian/Profesi.

C. JABATAN DAN KEPANGKATAN STRUKTURAL

- Nota Persetujuan (NP) Penetapan Nomor Indentitas Pegawai (NIP) ;
- Keputusan Penggantian Nama ;

- Keputusan Penetapan Tanggal Lahir ;
- Keputusan Pengangkatan PNS ;
- Keputusan CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) ;
- Berita Acara Pengambilan Sumpah dan Janji PNS ;
- Kartu Pegawai (Karpeg) ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah ;
- Surat Kenaikan Gaji Berkala ;
- Keputusan Impassing Gaji ;
- Mutasi Jabatan Eselon II (SPP, Petikan Keputusan, SPMJ, SPMT) ;
- Mutasi Jabatan Eselon III (SPP, Petikan Keputusan, SPMT) ;
- Mutasi Jabatan Eselon IV (SPP, Petikan Keputusan) ;
- Mutasi Staf (Keputusan, Surat Perintah, Surat Hadap) ;
- Pindah Antar Daerah (Keputusan Pindah Wilayah Kerja, Surat Hadap) ;
- Keputusan Diperbantukan/Dipekerjakan ;
- Keputusan Penarikan dari Perbantuan/Dipekerjakan ;
- Keputusan Penambahan Masa Kerja ;
- Keputusan Alih Fungsi Jabatan ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) Pindah ;
- Keputusan Pembebasan Jabatan Struktural.

D. KESEJAHTERAAN DAN PENSIUN STRUKTURAL

- Kartu Peserta ASKES/BPJS ;
- Kartu Peserta TASPEN
- Keputusan Tanda Kehormatan/Tanda Jasa/Penghargaan ;
- Piagam Satya Lencana Karya Satya ;
- Asuransi Kematian (ASKEM) Suami/Istri – PT. Taspen ;
- Asuransi Kematian (ASKEM) Anak – PT. Taspen ;
- Keputusan Pensiun Janda/Duda ;
- Laporan Kematian PNS Meninggal Dunia ;
- Asuransi Kematian (ASKEM) PNS – PT. Taspen ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPPG) ;
- Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Janda/Duda – PT. Taspen ;
- Laporan Pegawai Hilang ;
- Laporan Kembalinya Pegawai Hilang ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta ;

- Keputusan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PNS ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PNS ;
- Tabungan Hari Tua (THT) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PNS – PT. Taspen ;
- Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Batas Usia Pensiun (BUP) PNS – PT. Taspen ;
- Keputusan Pensiun Dini PNS ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) Pensiun Dini PNS ;
- Tabungan Hari Tua (THT) Pensiun Dini PNS – PT. Taspen ;
- Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Dini PNS – PT. Taspen ;
- Keputusan Masa Persiapan Pensiun (MPP).

E. JABATAN DAN KEPANGKATAN FUNGSIONAL

- Nota Persetujuan (NP) Penetapan Nomor Indentitas Pegawai (NIP) ;
- Keputusan Penggantian Nama ;
- Keputusan Penetapan Tanggal Lahir ;
- Keputusan Pengangkatan PNS ;
- Keputusan CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) ;
- Keputusan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional ;
- Berita Acara Pengambilan Sumpah dan Janji PNS ;
- Kartu Pegawai (Karpeg) ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat (Keputusan Kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan Fungsional) ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah ;
- Surat Kenaikan Gaji Berkala ;
- Keputusan Impassing Gaji ;
- Mutasi Jabatan Fungsional (Petikan Keputusan, SP) ;
- Pindah Antar Daerah (Keputusan Pindah Wilayah Kerja, Surat Hadap) ;
- Keputusan Diperbantukan/Dipekerjakan ;
- Keputusan Penarikan dari Perbantuan/Dipekerjakan ;
- Keputusan Penambahan Masa Kerja ;
- Keputusan Alih Fungsi Jabatan ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) Pindah ;
- Keputusan Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional.

F. KESEJAHTERAAN DAN PENSIUN FUNGSIONAL

- Kartu Peserta ASKES/BPJS ;
- Kartu Peserta TASPEN ;
- Keputusan Tanda Kehormatan/Tanda Jasa/Penghargaan ;
- Piagam Satya Lencana Karya Satya ;
- Asuransi Kematian (ASKEM) Suami/ Istri – PT. Taspen ;
- Asuransi Kematian (ASKEM) Anak – PT. Taspen ;
- Keputusan Pensiun Janda/Duda ;
- Laporan Kematian PNS Meninggal Dunia ;
- Asuransi Kematian (ASKEM) PNS – PT. Taspen ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPPG) ;
- Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Janda/Duda – PT. Taspen ;
- Laporan Pegawai Hilang ;
- Laporan Kembalinya Pegawai Hilang ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta ;
- Keputusan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PNS ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PNS ;
- Tabungan Hari Tua (THT) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) PNS-PT. Taspen ;
- Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Batas Usia Pensiun (BUP) PNS-PT. Taspen ;
- Keputusan Pensiun Dini PNS ;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) Pensiun Dini PNS ;
- Tabungan Hari Tua (THT) Pensiun Dini PNS-PT. Taspen ;
- Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Pensiun Dini PNS-PT. Taspen ;
- Keputusan Masa Persiapan Pensiun (MPP)

G. PEMBINAAN

- Cuti Tahunan ;
- Cuti Besar Haji ;
- Cuti Besar Umroh ;
- Cuti Sakit ;
- Cuti Bersalin ;
- Cuti karena Alasan Penting ;
- Cuti Diluar Tanggungan Negara (Nota Persetujuan, Keputusan) ;

- Pengaktifan kembali setelah Cuti Di Luar Tanggungan Negara (Nota Persetujuan, Keputusan) ;
- Keputusan Hukuman Disiplin ;
- Keputusan Pemberhentian ;
- Keputusan Pemberhentian Sementara ;
- Keputusan Pengaktifan Kembali ;
- Penilaian Prestasi Kerja ;
- Surat Ijin Kawin ;
- Laporan Perkawinan Pertama/Kedua/dan seterusnya ;
- Akta Nikah ;
- Kartu Istri (Karis) ;
- Kartu Suami (Karsu) ;
- Surat Ijin Melakukan Perceraian dan/atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian ;
- Laporan Perceraian (Akta Cerai).

H. DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

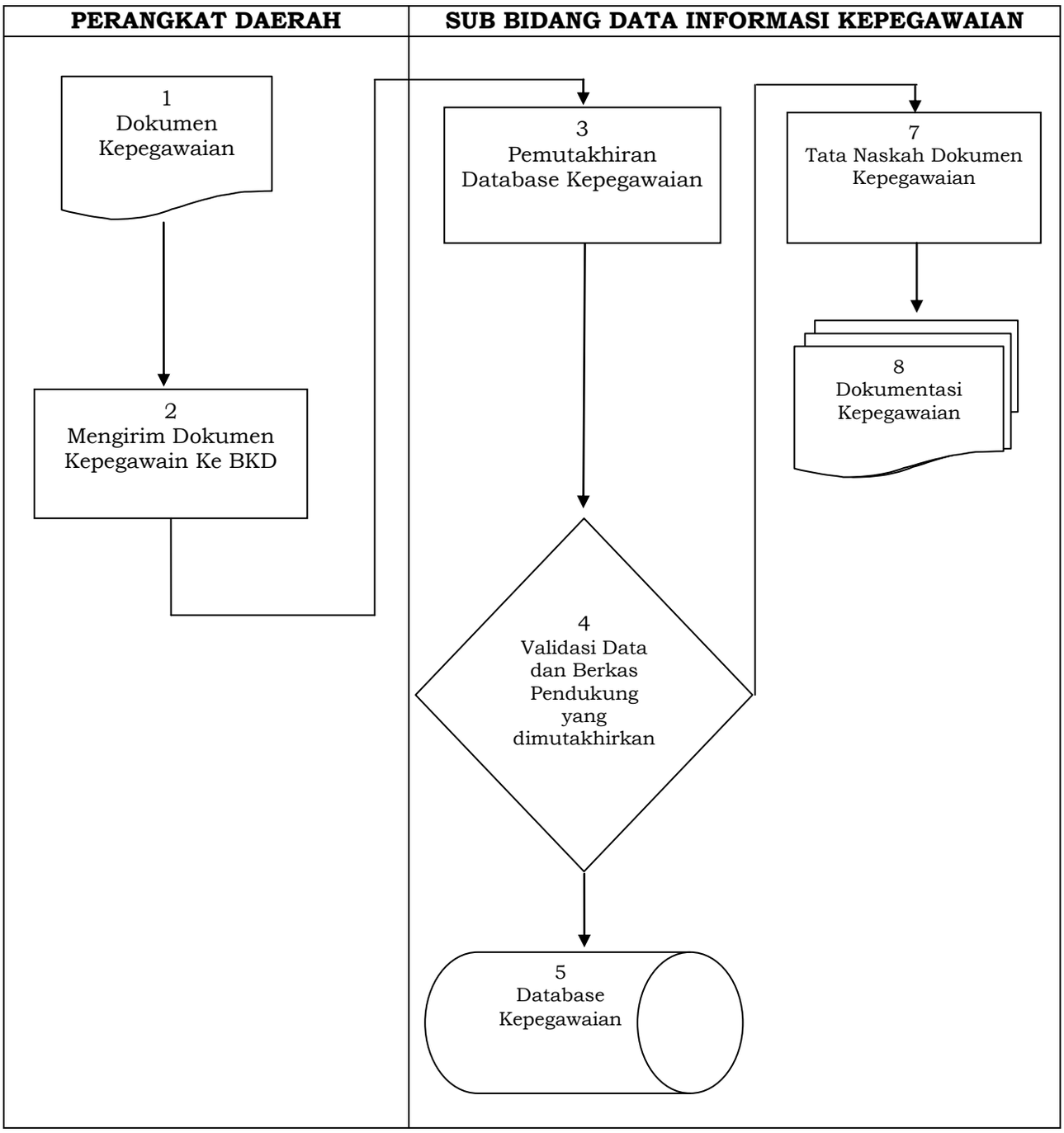
- Form Isian Pegawai ;
- Daftar Riwayat Hidup ;
- Petikan Konversi Nomor Indentitas Pegawai (NIP) Baru ;
- Rekening SIMPEDA ;
- Kartu Pegawai Elektronik (KPE) ;
- Kartu NPWP ;
- Kartu Anggota Organisasi Profesi ;
- Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) ;
- No. HP, No. Telp. Rumah ;
- Alamat E-mail ;
- Akun Sosial Media

3. Ketentuan Pengumpulan Berkas Kepegawaian di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah
   a. Masing-masing bidang mengirimkan berkas kepegawaian ke Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian setiap kali menerbitkan dokumen kepegawaian untuk dilakukan verifikasi ;
   b. Jenis dokumen kepegawaian yang dikirim adalah seluruh Dokumen Kepegawaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.

B. DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH

1. Mekanisme pemutahiran data kepegawaian baik elektronik maupun non elektronik, sebagai berikut :
   a. Berkas kepegawaian dan laporan data mutasi kepegawaian disampaikan ke Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegwaian Daerah untuk dihimpun berupa hasil ***scan*** **berkas asli** format **PDF ukuran maksimal 200dpi dengan nama file Nomor Identitas Pegawai (NIP)_Nama Berkas** ;
   b. Terhadap dokumen tersebut selanjutnya dilakukan validasi berkas ;
   c. Berkas kepegawaian yang sudah dimutakhirkan kemudian didokumentasikan sebagai dokumen Tata Naskah Kepegawaian berdasarkan urut Nomer Identitas Pegawai.

Bagan alur pemutakhiran data kepegawaian non elektronik



III. PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DATA

Penyimpanan dan pemeliharaan data elektronik rneliputi :

a. Kontrol terhadap besarnya media simpan yang telah dipakai untuk penyimpanan data ;
b. Pengaturan ulang memori yang digunakan untuk menyimpan data sehingga tidak mengganggu performan akses data ;
c. Sinkronisasi data ;
d. Back up database secara periodik ;
e. Eksport data untuk membuat tabel statistik.

IV. PENUTUP

a. Dalam hal ditemukan kesulitan dalam melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Pegawai Online (SIAP ONLINE) di Lingkungan Pemerintah Daerah, agar segera menghubungi Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapat penyelesaian ;

b. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE