



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan fungsi data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian serta untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna perlu adanya pengaturan mengenai pengelolaan dokumen dan data kepegawaian secara tertib, teratur, lengkap dan akurat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 31);
9. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan panduan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dalam pengelolaan dokumen dan data kepegawaian dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian yang akurat dan terkini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 27 Juli 2015

BUPATI KUBU RAYA, 


RUSMAN ALI 

Diundangkan di Sungai Raya
Pada Tanggal 30/7/2015
PR. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


NURSYAM IBRAHIM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2015 NOMOR 19

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian pekerjaan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai Calon PNS/PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, berupa Surat-Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dibidang kepegawaian.
10. Dokumen adalah segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.
11. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen dibidang Kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
12. Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimaannya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan dan proses.
13. Data PNS adalah informasi PNS yang merupakan informasi perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan/atau pensiun.
14. Data Kepegawaian adalah kumpulan dari data PNS yang memiliki karakteristik tertentu sesuai dengan peraturan.
15. Data Elektronik adalah data pegawai maupun kepegawaian yang tersimpan dalam media elektronik.
16. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
17. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan secara sistematis.
18. Validasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan meneliti data/dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi dengan master/induk dokumen kepegawaian yang tersimpan dalam tata naskah.

u
e
k
f

19. Verifikasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan pencocokan data/dokumen kepegawaian dengan database kepegawaian.
20. Pengelolaan Data Kepegawaian adalah kegiatan merencanakan, mengembangkan, mengawasi, dan menjaga data kepegawaian.
21. Pemutakhiran Data adalah peremajaan data PNS terkini melalui komputer yang dilakukan oleh pengelola kepegawaian dan selanjutnya disimpan dalam database PNS.
22. 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.
23. Pelaporan Data Kepegawaian adalah penyampaian laporan Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan kerjanya ke Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam rangka tertib administrasi data kepegawaian.
24. Kartu Induk adalah Kartu yang dipergunakan untuk mencatat data master/dasar dan mutasi kepegawaian.
25. Daftar isi adalah daftar yang digunakan untuk mencatat setiap jenis mutasi kepegawaian sejak pengangkatan pertama sebagai calon PNS/PNS sampai dengan pensiun.
26. Buku Jaga adalah buku catatan yang digunakan sebagai kendali atas jumlah tata naskah yang dikelola oleh SKPD berisi nama, NIP dan satuan kerja.
27. Tanda Pinjam Tata Naskah adalah formulir peminjaman berkas yang disediakan oleh SKPD kepada PNS yang bermaksud meminjam tata naskah kepegawaian yang berisi nama peminjam, nama berkas yang dipinjam, NIP nama berkas yang dipinjam, keterangan keperluan, tanggal pinjam dan kembali serta tanda tangan serah-terima.
28. Laporan pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian adalah laporan kegiatan pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian yang dilakukan oleh SKPD yang disampaikan kepada Bupati Kubu Raya melalui BKD Kabupaten Kubu Raya.

II. PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN KUBU RAYA

1. Setiap Pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengelolaan data kepegawaian yang mencakup pengumpulan, pencatatan, penyusunan, pengendalian, penyimpanan, dan pemeliharaan dengan membentuk Tim Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
2. Keputusan Kepala SKPD sebagaimana tersebut diatas dibuat sebagaimana tersebut tercantum pada contoh angka 1 (satu).
3. Setiap PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya wajib melaporkan setiap mutasi dan/atau perubahan data kepegawaian secara berjenjang melalui Sekretariat/Tata Usaha di lingkungannya yang diteruskan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya.

A. PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

a. STANDAR NASKAH DOKUMEN KEPEGAWAIAN

1. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS yang disimpan terdiri dari :
 - 1.1. Kartu Pendaftaran Ulang PNS (KARDAF) Tahun 1974;
 - 1.2. Data Kepegawaian Perorangan (DKP);
 - 1.3. Nota Persetujuan/Penetapan NIP Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengangkatan sebagai Calon PNS;
 - 1.4. Surat Keputusan Pengangkatan calon PNS sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
 - 1.5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - 1.6. Surat Tanda Telah Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STTPL);
 - 1.7. Berita Acara Pengangkatan Sumpah/Janji PNS;
 - 1.8. Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS sebagai PNS yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi;
 - 1.9. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/b ke bawah dan Nota Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/c ke atas;
 - 1.10. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Mutasi lain-lain;
 - 1.11. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - 1.12. Surat Keputusan Mutasi lain-lain PNS sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 1.13. Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - 1.14. Berita Acara Pelantikan dalam Jabatan;
 - 1.15. Surat Keputusan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan;
 - 1.16. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
 - 1.17. Surat Keputusan Pindah Wilayah Kerja;
 - 1.18. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perpindahan Antar Instansi;
 - 1.19. Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh pimpinan instansi;
 - 1.20. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja;
 - 1.21. Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja sebagai Realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
 - 1.22. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - 1.23. Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
 - 1.24. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - 1.25. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;

12
16
17

- 1.26. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perbantuan pada Daerah Otonomi/Instansi lain;
- 1.27. Surat Keputusan Perbantuan kepada Daerah Otonom/Instansi lain sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
- 1.28. Surat Keputusan Penarikan dari Perbantuan;
- 1.29. Surat Keputusan Diperkerjakan pada Daerah Otonom/Instansi lain;
- 1.30. Surat Keputusan Penarikan dari Diperkerjakan;
- 1.31. Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
- 1.32. Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dari Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
- 1.33. Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik;
- 1.34. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara;
- 1.35. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali dari Pemberhentian Sementara;
- 1.36. Laporan Pegawai yang hilang;
- 1.37. Laporan Kembalinya PNS yang hilang;
- 1.38. Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu;
- 1.39. Surat Keputusan Penggantian/Perubahan nama;
- 1.40. Surat Keputusan Penetapan Tanggal Lahir;
- 1.41. Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan Kedinasan;
- 1.42. Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan/Penalaran Khusus;
- 1.43. Surat Keputusan Tugas Belajar Pendidikan Umum;
- 1.44. Surat Tanda Lulus/Ijazah Pendidikan Umum;
- 1.45. Laporan Peningkatan Pendidikan;
- 1.46. Laporan Perkawinan Pertama/ Kedua/ Ketiga/ Perceraian;
- 1.47. Laporan Kelahiran/Kematian Anak;
- 1.48. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- 1.49. Surat Izin untuk Melangsungkan Perceraian;
- 1.50. Laporan Kematian Suami/Istri;
- 1.51. Surat Keputusan Tanda Kehormatan Tanda Jasa;
- 1.52. Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok;
- 1.53. Surat Keputusan Penyesuaian Jabatan bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu;
- 1.54. Surat Keputusan Pengangkatan PNS dalam Pangkat Lokal;
- 1.55. Hasil Pendataan Ulang PNS Juli 2003;
- 1.56. Surat Keputusan Konversi NIP;
- 1.57. Surat Keputusan Meninggal Dunia;
- 1.58. Surat Keputusan Pemberhentian;
- 1.59. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian; dan
- 1.60. Surat Keputusan Pensiun;
- 1.61. Formulir Isian Pegawai (FIP).

b. PROSEDUR PENCATATAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS

Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi.

1. Pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan verifikasi yang meliputi menerima, menyortir, mengelompokkan perjenis dokumen pertahun lahir, mencocokkan dokumen dengan database;
2. Pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan validasi yang meliputi menerima, menyortir dan mengelompokkan dokumen kepegawaian pertahun lahir, meneliti, mencatat

Handwritten marks:
 1.26
 1.27
 1.28
 1.29
 1.30
 1.31
 1.32
 1.33
 1.34
 1.35
 1.36
 1.37
 1.38
 1.39
 1.40
 1.41
 1.42
 1.43
 1.44
 1.45
 1.46
 1.47
 1.48
 1.49
 1.50
 1.51
 1.52
 1.53
 1.54
 1.55
 1.56
 1.57
 1.58
 1.59
 1.60
 1.61

jenis mutasi kepegawaian ke dalam Daftar Isi dan Kartu Induk, serta memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam folder tata naskah kepegawaian;

3. Pengelola tata naskah melaporkan permasalahan dokumen kepegawaian kepada atasannya.

c. PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS

1. Memberikan label pada lemari penyimpanan Tata Naskah dan sampul Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP;
2. Menyusun Tata Naskah sesuai dengan urutan NIP, diatur sebagai berikut :
 - 2.1 Disusun menurut tahun, bulan, dan tanggal lahir;
 - 2.2 Apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahirnya sama, maka disusun menurut tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS);
 - 2.3 Apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, serta tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS) sama, maka disusun menurut jenis kelamin; dan
 - 2.4 Apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS), serta jenis kelaminnya sama, maka disusun menurut nomor urut NIP PNS yang bersangkutan.
3. Menyimpan tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP; dan
4. Membuat laporan.

d. PROSEDUR PEMELIHARAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS

Arsip dokumen kepegawaian PNS sebagai aset sejarah perjalanan karir seorang PNS perlu dipelihara baik secara nilai guna maupun memperpanjang usia dokumen kepegawaian serta pengendalian jumlah tata naskah.

1. Pemeliharaan nilai guna :
 - 1.1 Pengelola tata naskah secara berkala melakukan inventarisasi isi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - 1.2 Dalam hal terjadi mutasi pindah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, maka tata naskah kepegawaian PNS yang bersangkutan dipindahkan ke SKPD yang baru oleh unit pengelola tata naskah yang lama;
 - 1.3 Melaporkan hasil inventarisasi isi tata naskah kepegawaian PNS kepada atasannya.
2. Memperpanjang usia dokumen dilakukan oleh pengelola tata naskah/unit kerja terkait dengan cara :
 - 2.1 Mengatur suhu ruangan antara 18°- 21° C;
 - 2.2 Memberikan penerangan yang cukup;
 - 2.3 Membersihkan debu pada rak lemari dengan vacuum cleaner,
 - 2.4 Ditiap-tiap rak lemari diberi kapur barus secukupnya;
 - 2.5 Melakukan penyemprotan bahan kimia pembrantas serangga / fumigasi secara berkala; dan
 - 2.6 Membersihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak.
3. Pengendalian Tata Naskah Kepegawaian PNS :
 - 3.1 Pengelola tata naskah mengendalikan jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada buku jaga sebagaimana tercantum pada contoh angka 2;

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the right margin of the page.

3.2 Mengendalikan katalog peminjaman dan pengembalian
Tata naskah sebagaimana tercantum pada contoh angka 3;
dan

3.3 Membuat laporan.

e. STANDAR PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS

Sarana dan prasarana penyimpanan :

1. Ruangan penyimpanan dengan luas dan kekuatan sesuai dengan kebutuhan;
2. Lemari penyimpanan tata naskah kepegawaian yang digunakan adalah lemari yang aman, mudah untuk menyimpan, dan cepat menemukan kembali tata naskah;
3. Folder tata naskah dibuat dari bahan yang kuat sebagai pelindung dan tahan air;
4. Kartu Induk dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada contoh angka 4;
5. Daftar Isi dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada contoh angka 5;
6. Katalog peminjaman;
7. Masker;
8. Sarung Tangan;
9. Komputer;
10. Scanner;
11. Printer.

B. PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

a. PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

Pemutakhiran data berfungsi sebagai pengendalian data yang dapat digunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan bagi pejabat yang berwenang dalam pengambilan kebijakan dalam rangka untuk menunjang pelaksanaan sistem perencanaan, pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil.

1. Pemutakhiran data kepegawaian dilakukan jika ada perubahan data kepegawaian yang disebabkan mutasi kepegawaian PNS, maupun penyesuaian data dengan keadaan/kondisi kepegawaian PNS yang sebenarnya/terkini.
2. Setiap pemutakhiran data kepegawaian baik data yang telah lalu maupun data terkini wajib direkam sesuai dengan keadaan kepegawaian yang sebenarnya.

b. PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DATA KEPEGAWAIAN SECARA ELEKTRONIK

Penyimpanan dan pemeliharaan data elektronik meliputi :

1. Kontrol terhadap besarnya media simpan yang telah dipakai untuk penyimpanan data.
2. Pengaturan ulang memori yang digunakan untuk menyimpan data sehingga tidak mengganggu performa akses data.
3. Back up data secara periodik.
4. Back up data untuk recovery data apabila terjadi gangguan dalam database kepegawaian.

C. PROSEDUR PELAPORAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN

Dalam rangka tertib administrasi data kepegawaian, setiap pimpinan SKPD wajib menyampaikan laporan Dokumen dan Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya kepada Pejabat Pembina

Kepegawaian melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Pelaporan Dokumen dan Data Kepegawaian meliputi pelaporan tentang pengelolaan dan pemutakhiran dokumen dan data kepegawaian yang dilaksanakan pada masing-masing SKPD dan UPT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.

a. PELAPORAN PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

1. Pelaporan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian meliputi pelaporan dalam hal kebijakan Pimpinan SKPD dalam pengelolaan dokumen, jenis dokumen yang dikelola, perangkat yang digunakan dalam pengelolaan dokumen serta sistem pengelolaan dokumen kepegawaian dilingkungannya masing-masing.
2. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian sebagaimana tersebut diatas dilaporkan berdasarkan format sebagaimana tercantum pada angka 6.
3. Laporan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian disampaikan kepada Bupati Kubu Raya melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya Up. Bidang Informasi dan Kepangkatan 2 (dua) kali setiap tahunnya masing-masing pada bulan Juni dan bulan Desember.

b. PELAPORAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

1. Pelaporan Pemutakhiran Data Kepegawaian dilakukan apabila ada proses perubahan data PNS ke dalam data kepegawaian, yang disebabkan adanya perubahan mutasi kepegawaian seorang PNS atau penyesuaian data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lalu maupun data terkini.
2. Data Kepegawaian yang dimutakhirkan adalah Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada STANDAR NASKAH DOKUMEN KEPEGAWAIAN. Selain Data Kepegawaian sebagaimana tersebut diatas, Pemutakhiran Data agar dilakukan dengan melampirkan Dokumen Penunjang sebagai bukti adanya mutasi kepegawaian.
3. Laporan Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud diatas secara teratur disampaikan kepada Bupati Kubu Raya melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam bentuk cetakan kertas (hardcopy) dan media rekam (softcopy), wajib dilakukan selambat-lambatnya setiap tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya, dan apabila pada tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya. (u)
b
k
f
4. Apabila diperlukan, penyampaian Laporan Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud diatas dapat dilakukan secara insidental sesuai dengan kepentingan /urusan kepegawaian dan atau atas permintaan dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1. Contoh Keputusan Kepala SKPD

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

NOMOR : - / - / -

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEPEGAWAIAN

KEPALA SKPD
KABUPATEN KUBU RAYA,

Menimbang : a. ...;
 b. ...;

Mengingat : 1. ...;
 2. ...;
 3. ...;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di Sungai Raya,
pada tanggal

KEPALA SKPD

NAMA LENGKAP, TANPA GELAR DAN NIP

*Ru
b
t
f*

2. CONTOH BUKU JAGA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NO	NAMA	NIP	NAMA SATUAN KERJA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

24
6
2
1

4. CONTOH KARTU INDUK

Spesifikasi : Kartu Induk

Bahan : Kertas Kartu TIK warna putih

Ukuran : Folio

Cetak/isi : 2 (dua) muka, bolak balik pada bagian depan dicetak lambang daerah hitam sesuai contoh

Satuan : Lembar

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "R. E. S. F."

IV. SUSUNAN KELUARGA

1. Suami/Istri

No.	NAMA	Tahun Menikah	Keterangan

2. Anak

No.	Nama Anak	Tgl/Tahun Lahir	Keterangan

V. DOKUMEN KEPEGAWAIAN

No.	Pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan	Surat Keputusan		Jenis Dokumen
		Nomor	Tgl	

VI. LAIN-LAIN

No.	Hal-hal	Keterangan

* Coret yang tidak perlu

Handwritten signature or initials in blue ink.

6. CONTOH SISTEMATIKA LAPORAN PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

A. PENDAHULUAN :

1. DASAR HUKUM;
2. LATAR BELAKANG;

B. ISI

1. PROFIL
 - a. Struktur Organisasi;
 - b. Jumlah PNS, Honor dan Pegawai Kontrak disertai Nama, NIP, Jabatan dan Kontak Personal masing-masing PNS dilingkungannya.
2. PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN.
 - a. Sistem Pengelolaan dan Pemutakhiran Data Kepegawaian Saat ini;
 - b. Jenis Data Kepegawaian yang telah disampaikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya;
 - c. Jenis Data Kepegawaian yang sedang dalam proses/ belum disampaikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya;
3. HAMBATAN DAN UPAYA PENYELESAIAN DALAM PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN;

C. PENUTUP

1. KESIMPULAN
2. SARAN.

BUPATI KUBU RAYA, 


RUSMAN ALI 

Diundangan di Sungai Raya
Pada Tanggal 30/7/2015
Ptl. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


NURSYAM IBRAHIM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2015 NOMOR 19